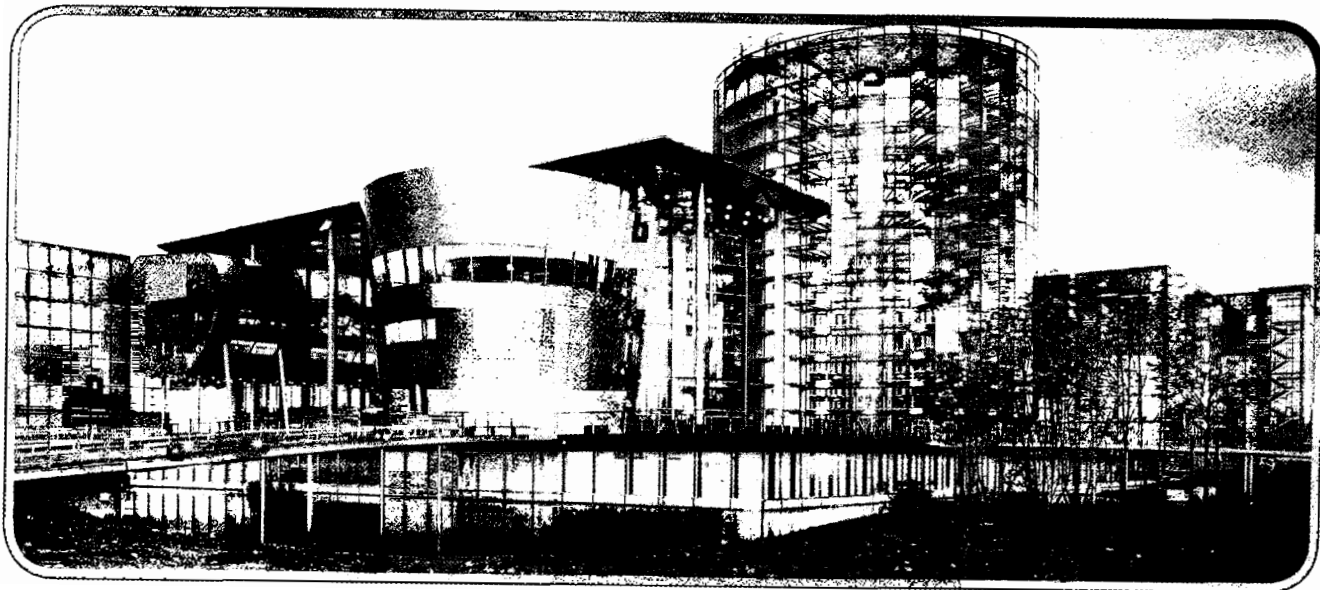


26/11/66

ru 12/2007

NEUE AUSGABE!
40

Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Grundstufe



Lehr- und Arbeitsbuch 1

von Dominique Macaire und Gerd Nicolas

80, avenue du Maine
75014 PARIS

ALL
de la
10/10

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

Quellennachweis: Abbildungen

- S. 9: Fotos: Siemens AG, München
 S. 11: Fotos: Jörg Cassardelli, München
 S. 17: Fotos: Jörg Cassardelli, München
 S. 22: Fotos: Jörg Cassardelli, München
 S. 31: Foto (oben, links): Messe Frankfurt/Stettin; Fotos (Mitte u. unten): MMG/Loske, München; Geländeplan: AMK, Berlin
 S. 35: Foto: Messe München/Loske
 S. 50: Foto: Messe Düsseldorf
 S. 57: Fotos: Messe Frankfurt GmbH, Frankfurt
 S. 62: Grafik: Globus Infografik GmbH, Hamburg
 S. 73: Foto (oben links): BASF AG, Ludwigshafen; Foto (unten links): Deutsche Post AG, Bonn; Fotos (rechts oben und unten): Siemens AG, München
 S. 78: Foto: Siemens AG, München
 S. 107: Foto (oben, links): BMW AG, München; Foto (oben, rechts): Deutsche Lufthansa AG; Foto (unten, links): Henkel KGaA, Düsseldorf-Holthausen; Foto (unten, rechts): MAN AG, München
 S. 108: Foto: MAN AG, München
 S. 111: Abbildung nach Erich Schmidt Zahlenbilder, Berlin
 S. 113: Foto: BASF AG, Ludwigshafen
 S. 119: Foto: Polizeipräsidium München
 S. 120: Fotos: Jörg Cassardelli, München
 S. 121: Stadtplan: KOMPASS-KARTEN, H. Fleischmann GmbH u. Co., München
 S. 129/133: Karten: Kartographie Huber, München
 S. 141: Foto: MEV, Augsburg
 S. 151: Foto (oben, links): Siemens AG, München; Foto (Mitte, rechts u. links): Bilderdienst Süddeutscher Verlag; Fotos (unten): Jörg Cassardelli, München
 S. 154/157/158: Fotos und Bestellschein: DMC GmbH, Leonberg
 S. 165: Fotos: Ricoh Deutschland GmbH, Eschborn
 S. 169: Foto: Siemens AG, München
 S. 181: Fotos: Sport-Scheck Reisen, München
 S. 183: Foto (links oben): BASF AG, Ludwigshafen; Foto (rechts oben): Kyocera Mita Deutschland GmbH, Meerbusch; Foto (links unten): Bildagentur Mauritius GmbH, Mittenwald; Foto (Mitte): Jörg Cassardelli, München; Foto (rechts unten): T-Mobile International AG & Co. KG, Bonn
 S. 188: Cartoon: Oswald Huber, Cartoon-Caricature-Contor, München
 S. 197: Fotos: Deutsche Lufthansa AG, München
 S. 198: Fotos: Marion Techmer, München
 S. 201: Foto (oben): Volkswagen AG, Wolfsburg; Foto (unten): Adam Opel AG, Rüsselsheim
 S. 203: Emblem: Sicherheitsreport/Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Hamburg
 S. 210/212/221: Zeichnungen: Harald Vorbrugg, München

Umschlagfotos: Foto (großes Bild): Volkswagen AG, Wolfsburg; Foto (Mitte): Getty Images, München; Foto (andere): MEV, Augsburg

Quellennachweis: Texte

- S. 91: Organigramm: Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern
 S. 104: Werbeanzeige: Norddeutsche Landesbank, Hannover; Bienek, Horst: Klatsch am Sonntagmorgen. Aus: Die Meisen-geige. Zeitgenössische Nonsensverse. Gesammelt und herausgegeben von Günter Bruno Fuchs. © 1964 Carl Hanser Verlag, München/Wien
 S. 111: Text nach Erich Schmidt Zahlenbilder, Berlin
 S. 146: Schutting, Julian: Sprachführer. Aus: Sistiana. Erzählungen, © 1976 Residenz Verlag, Salzburg/Wien
 S. 152/153/155/157/158: Katalogtexte: DMC GmbH, Leonberg
 S. 159: DIN-Formate: DMC GmbH, Leonberg
 S. 180: Schutting, Julian: Sprachführer. Aus: Sistiana. Erzählungen © 1976 Residenz Verlag, Salzburg/Wien
 S. 181: Beschreibungen der Hotels: Sport-Scheck Reisen, München
 S. 184: Werbeanzeige: Hebel AG, Fürstfeldbruck
 S. 194: Werbeanzeige: Porsche AG, Stuttgart
 S. 195: Werbeanzeige: Volkswagen AG, Wolfsburg
 S. 196: Werbeanzeige: Ford Werke AG, Köln
 S. 204: GFW Duisburg
 S. 205: AWB Linz, Österreich
 S. 207: Steinmetz, Rudolf: Konjugation. Aus: Rudolf Otto Wiemer (Hg.) Bundesdeutsch. © Peter Hammer Verlag Wuppertal, 1974
 S. 209: Garbe, Burckhard: für Sorge. Aus: Rudolf Otto Wiemer (Hg.) Bundesdeutsch. © Peter Hammer Verlag Wuppertal, 1974
 S. 211: Hohler, Franz: Der Verkäufer und der Elch. Aus: Dieter Stöpp-geshoff (Hg.) Kontakt mit der Zeit, 1976 erschienen im Sveriges Radio förlag, © Franz Hohler
 S. 220: Schutting, Julian: Sprachführer (gekürzt). Aus: Sistiana. Erzählungen, © 1976 Residenz Verlag, Salzburg/Wien
 S. 220: Karte: Alles was mir auf der Welt gefällt ... © Rahmel-Verlag GmbH, Pulheim

Trotz intensiver Bemühungen konnten nicht alle Inhaber von Text- und Bildrechten ausfindig gemacht werden. Für entsprechende Hinweise ist der Verlag dankbar.

2. Auflage 2 12 11 10 | 2008 2007 2006

Alle Drucke dieser Auflage können im Unterricht nebeneinander benutzt werden, sie sind untereinander unverändert.
 Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Klett Edition Deutsch, Stuttgart 1995
 Alle Rechte vorbehalten.

Internet: www.klett-edition-deutsch.de
 E-Mail: edition-deutsch@klett-mail.de

Redaktion: Eva-Maria Jenkins, Wien
 Umschlaggestaltung: Katja Schüch,
 unter Verwendung einer Abbildung des VW-Werks in Dresden.
 Zeichnungen: Dominique Cantais, Monthéry, Frankreich
 Satz und Druck: Ludwig Auer GmbH, Donauwörth • Printed in Germany
 ISBN 3-12-675128-8

ISBN 3-12-675128-8



9 783126 751285

INHALTSVERZEICHNIS

Zur Konzeption

Seite 6


LEKTION	TEXTE	LEXIK	SPRECH-HANDLUNGEN	GRAMMATIK	PHONETIK
1 Kontakt aufnehmen Seite 9	<p>Fachsprachliche Dialoge: Hotelzimmer; An der Hotelrezeption</p> <p>Lesetexte: Anmeldeformular</p> <p>Allgemeinsprachliche Dialoge: Im Clubhotel; Sprachschule: In der Cafeteria</p>	<p>deutsche Vor- und Familiennamen; Ländernamen und Sprachen; Berufe; Zahlen bis 100; Telefonnummern; Städtenamen (Deutschland, Österreich, Schweiz); Adressen</p>	<p>buchstabieren; begrüßen; sich vorstellen; nachfragen</p>	<p>Konjugation Präsens (1): (1. und 3. Pers. Sg. sowie Höflichkeitsform von <i>kommen</i>, <i>wohnen</i>, <i>heißen</i>, <i>bleiben</i> und <i>sein</i>); Personalpronomen (ich, er, sie, Sie); Negation „nicht“; Possessivartikel (mein[e], Ihr[e]); Was?, Wer?, Wie?, Wo?, Woher?; Satzarten: Aussagesatz, Sach- und Entscheidungsfragen</p>	<p>Alphabet; Satzintonation</p>
2 Messen Seite 31	<p>Fachsprachliche Dialoge: Gespräch im Messebüro; Treffen im Messebüro; Gespräch am Stand; Terminvereinbarung</p> <p>Lesetexte: Messekalender; Verkehrsverbindungen zum Messegelände; Schaubild: Ausfuhr der BRD</p> <p>Allgemeinsprachliche Dialoge: Am Telefon; Im Büro; Einladung; Geburtstag</p>	<p>Monatsnamen; Ortsangaben; Besucherhinweise; Zahlen; Preise und Währungen; Rechenarten; Uhrzeit; Zeitpunkte und Zeitintervalle; Datum</p>	<p>bejahen; zögern; verneinen; jemanden vorstellen; sich entschuldigen; sich bedanken</p>	<p>Wortbildung: zusammengesetzte Wörter; Konjugation Präsens (2): (1. und 3. Pers. Sg. und Pl. sowie Höflichkeitsform: regelmäßige Verben sowie <i>sein</i>, <i>haben</i> u. <i>können</i>); bestimmter und unbestimmter Artikel (Nom., Akk., Dat.); Aussage- u. Fragesätze mit Modalverben; Wann?; Präpositionen (in, an, von, seit, ab, bei, mit); Zusammenziehung von Präposition und Artikel im Dativ; Personalpronomen (1. und 3. Pers. Sg. und Pl. sowie Höflichkeitsform: Nom., Akk., Dat.); Welch ...?; Pluralbildung der Substantive</p>	<p>kurze und lange Vokale</p>

Test 1/2
Seite 70

[illegible]

[illegible]

Zur Konzeption von „Wirtschaftsdeutsch für Anfänger“ Grund- und Aufbaustufe

Zielgruppe	Berufstätige, die in ihrem eigenen Land häufig Kontakte mit deutschen Partnern im Bereich der Wirtschaft haben und/oder für eine befristete Zeit im deutschsprachigen Raum tätig sein werden (lower, middle und higher Management, aber auch Sekretärinnen und Sachbearbeiter) sowie Studenten und Studentinnen, die sich auf derartige Tätigkeitsfelder vorbereiten.
Einstiegsniveau	Keine oder sehr geringe Deutschkenntnisse. Für Lernende ohne Deutschkenntnisse bietet Lektion 1 einen eher allgemein-sprachlich orientierten Einstieg. Lernende mit Vorkenntnissen können – je nach Kenntnisstand – direkt mit Lektion 2 oder auch Lektion 3 beginnen.
Lehrwerkteile	Das Lehrwerk besteht aus zwei Bänden mit jeweils <ul style="list-style-type: none">• einem integrierten Lehr- und Arbeitsbuch;• zwei CDs, bzw. Kassetten, die alle Dialoge, Sprechübungen, Aussprache- und Intonationsübungen sowie die anderen mit dem Piktogramm  gekennzeichneten Teile enthalten;• einem Lehrerhandbuch mit unterrichtspraktischen Tipps, Lösungen der Übungen, Transkripten der Hör- und Sprechübungen auf CD bzw. Kassette.
Lernziele	Die Lerner sollen insbesondere befähigt werden, <ul style="list-style-type: none">• Texte aus der Berufssprache und der öffentlichkeitsorientierten Fachsprache zu verstehen,• mit deutschsprachigen Partnern im fachsprachlichen Bereich zu kommunizieren und• Alltagssituationen, die für ausländische Geschäftsreisende bzw. für kurzfristig in Deutschland beschäftigte Ausländer besonders relevant sind, sprachlich zu bewältigen.
Zeitlicher Umfang	Das Lehrwerk ist auf ca. 120 Unterrichtsstunden je Band konzipiert.
Themenbereiche	Die Themenbereiche der Grundstufe sind: Kontaktaufnahme, Messen, Unternehmen, Branchen/Anbieter/Abnehmer, Produkte, Werbung. Die Themenbereiche der Aufbaustufe sind: Post/Telekom, Banken, Transportwesen, Wirtschaftsnachrichten/Geschäftsberichte/Bilanzen, Personalpolitik/Mitbestimmung/Fortbildung, Arbeitsmarkt/Lebenslauf/Bewerbungen.
Textsorten	Das Lehrwerk beinhaltet: <ul style="list-style-type: none">• fachsprachliche Dialoge,• allgemeinsprachliche Dialoge,• authentische fachsprachliche Texte (Zeitungsartikel, Schaubilder, Statistiken, Werbeanzeigen/Werbspots, Auszüge aus Informationsschriften, Prospekte, Formulare, Visitenkarten, innerbetriebliche Mitteilungen, Kataloge, Inhaltsverzeichnisse, Organigramme),• humoristische Texte, konkrete Poesie sowie literarische Texte.

Methodisch- didaktische Aspekte

Die Lektionen sind jeweils in fünf Funktionsteile untergliedert:

- A** Einstieg in das Thema über authentische Texte aus der Berufspraxis (Visitenkarten, Kataloge, Werbeanzeigen usw.) mit anschließendem Arbeitsteil,
- B** fachsprachliche Dialoge mit darauf aufbauenden Übungen,
- C** weiterführende Sach- und Fachtexte mit Übungen,
- D** allgemeinsprachliche Dialoge,
- E** humoristische Texte, Übungen zu Aussprache und Intonation, Denksportaufgaben und Rätsel.

Die Lehrwerktexte beziehen sich auf verschiedene Branchen sowie auf Firmen unterschiedlicher Größenordnungen.

Die *authentischen Lesetexte* dienen der systematischen Entwicklung von Lese-strategien. Globales, selektives und detailliertes Lesen wird unter Einbeziehung von Lesehilfen und sehr vielfältigen LV-Kontrollübungen geschult. Über die jeweilige präzise Aufgabenstellung hinaus dienen die Lesetexte durchgehend auch der gezielten Einführung von Fachlexik. Unbekannte Strukturen werden im anschließenden Arbeitsteil systematisierend aufgenommen, sofern diese für das Textverständnis von zentraler Bedeutung sind.


Die *fachsprachlichen Dialoge* bilden keinen durchgehenden Handlungsstrang, sondern umfassen Personen in verschiedenen Unternehmen, in verschiedenen hierarchischen Positionen und unterschiedlicher Nationalität. Sie dienen der Vermittlung von geläufigen Strukturen und Redemitteln in der mündlichen, berufsfeldübergreifenden fachsprachlichen Kommunikation. Ein Teil der verwendeten Strukturen und Redemittel wird anschließend durch Sprechübungen, Grammatik-übersichten, Strukturübungen und Zusammenstellungen von Redemitteln systematisch geübt und erweitert.

Ganz abgesehen davon, dass sich – auch im gesprochenen Deutsch – die Fachsprache nicht ohne Rückgriff auf die Allgemeinsprache erlernen lässt, spielen bei Kontakten mit deutschen Geschäftspartnern, Arbeitskollegen usw., sei es in Deutschland oder im Ausland, Alltagssituationen und der Smalltalk eine wesentliche Rolle. Dem Erwerb einer sprachlichen Kompetenz in diesem Bereich dienen die *allgemeinsprachlichen Dialoge* des D-Teils. Sie umfassen Themen bzw. Situationen wie zum Beispiel Einladungen, Bus, Bahn, Taxi, Bar, Restaurant, Hotel, Sport usw.

Am Ende einer jeden Lektion wird fachsprachliches Schlüsselvokabular in spielerischer Form – als Wörterrätsel – wieder aufgegriffen.

Die *Grammatikprogression* ist auf die Erfordernisse der Fachsprache abgestimmt. So wird zum Beispiel das Passiv sehr früh eingeführt, während die zweite Person (du/ihr) erst viel später folgt. Im Lehrbuch werden die grammatischen Strukturen überwiegend in Form von Übersichten dargestellt, die als Ausgangsbasis für die anschließenden Übungen dienen.

Nach jeweils zwei Lektionen erhält der Lerner die Möglichkeit anhand eines *Tests* selbst zu überprüfen, ob und inwieweit er die behandelte Lexik und Grammatik beherrscht.

Das Lehrwerk kann kurstragend eingesetzt werden, ist aber durchaus auch für Selbstlerner geeignet, die sich die Lösungen und Transkripte der Hör- und Sprechübungen aus dem Internet herunterladen können. Aktivitäten, die nur oder besser innerhalb eines Gruppenunterrichts durchgeführt werden, sind mit dem Piktogramm  gekennzeichnet.

Piktogramme

Folgende Piktogramme werden im Lehrwerk benutzt:



Sie können die Lösung direkt in das Lehrbuch an den dafür vorgesehenen Stellen eintragen.



Arbeiten Sie mit der Kassette/CD.



Benutzen Sie gegebenenfalls ein Wörterbuch.



Diese Übung ist für den Gruppenunterricht gedacht und kann vom Selbstlerner nur in abgewandelter Form durchgeführt werden.

Lektion 1



Kontakt aufnehmen

Anmeldung

1 Lesen Sie das Anmeldeformular und unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie verstehen.

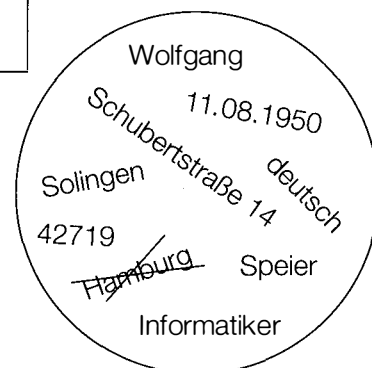


ANMELDEFORMULAR		Zimmer-Nr.	Ankunft	Voraussichtliche Aufenthaltsdauer
HOTEL EUROPA KÖLN		Pers.-Zahl	Abreise	
Herr / <u>Frau</u> / Fräulein	Name <i>Oppermann</i>	Vorname <i>Barbara</i>		
Geburtsort <i>Berlin</i>	Geburtsdatum <i>23.04.1961</i>	Staatsangehörigkeit <i>deutsch</i>		
Adresse <i>40237</i>	Wohnort <i>Düsseldorf</i>	Straße, Hausnummer <i>Schillerstr. 8</i>		
Postleitzahl				
Beruf <i>Ingenieurin</i>	<i>B. Oppermann</i>			
Unterschrift				

2 Ergänzen Sie das Anmeldeformular mit den Angaben aus dem Schüttelkasten.



ANMELDEFORMULAR		Zimmer-Nr.	Ankunft	Voraussichtliche Aufenthaltsdauer
HOTEL EUROPA KÖLN		Pers.-Zahl	Abreise	
<u>Herr</u> / Frau / Fräulein	Name	Vorname		
Geburtsort	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit		
<i>Hamburg</i>				
Adresse	Wohnort	Straße, Hausnummer		
Postleitzahl				
Beruf				
Unterschrift				





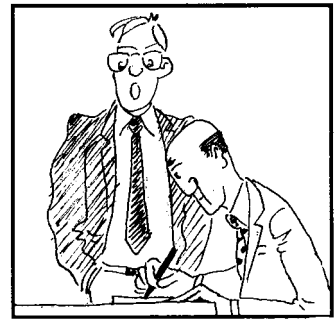
Ergänzen Sie mit Ihren Daten.

Name: _____

Vorname: _____

Straße, Hausnummer: _____

Postleitzahl/Wohnort: _____



Spielen Sie die Szenen in der Klasse.

Beispiel 1: △ Mein Name ist Peter Langer.
● Ich bin Maria Burger.

Beispiel 2: △ Wie heißen Sie?
● Mein Name ist Hans Niemann.

△ Mein Name ist ...
● Ich bin ...

△ Wie heißen Sie?
● Mein Name ist ...





Hotelzimmer



- △ Hotel Europa, guten Tag!
- Speier, guten Tag! Haben Sie ein Einzelzimmer frei?
- △ Für eine Nacht?
- Ja. Vielleicht auch zwei.
- △ Moment bitte, ... ja. Wie ist Ihr Name bitte?
- Speier.
- △ Mit e-y?
- Nein, mit e-il
- △ Vielen Dank, Herr Speier. Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

Alphabet

Hören Sie und wiederholen Sie.

a	A	j	J	s	S
ä	Ä	k	K	ß	SS
b	B	l	L	t	T
c	C	m	M	u	U
d	D	n	N	ü	Ü
e	E	o	O	v	V
f	F	ö	Ö	w	W
g	G	p	P	x	X
h	H	q	Q	y	Y
i	I	r	R	z	Z

5



Spielen Sie die Szene in der Klasse.

Beispiel: \triangle Mein Name ist Igoudjil.
 ● Wie schreibt man das?
 \triangle I-G-O-U-D-J-I-L

\triangle Mein Name ist ...
 ● Wie schreibt man das?
 \triangle ...

6



Hören Sie die Dialoge und schreiben Sie die Familiennamen.

/Kachaden

7



Buchstabieren Sie die Namen.

8

Beispiel: Oppermann – O-p-p-e-r-m-a-n-n

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. Speier | 6. Sickinger |
| 2. Hübner | 7. Meißner |
| 3. Wolters | 8. Hartmann |
| 4. Schäfer | 9. Schmitz |
| 5. Biermann | 10. Niemeyer |

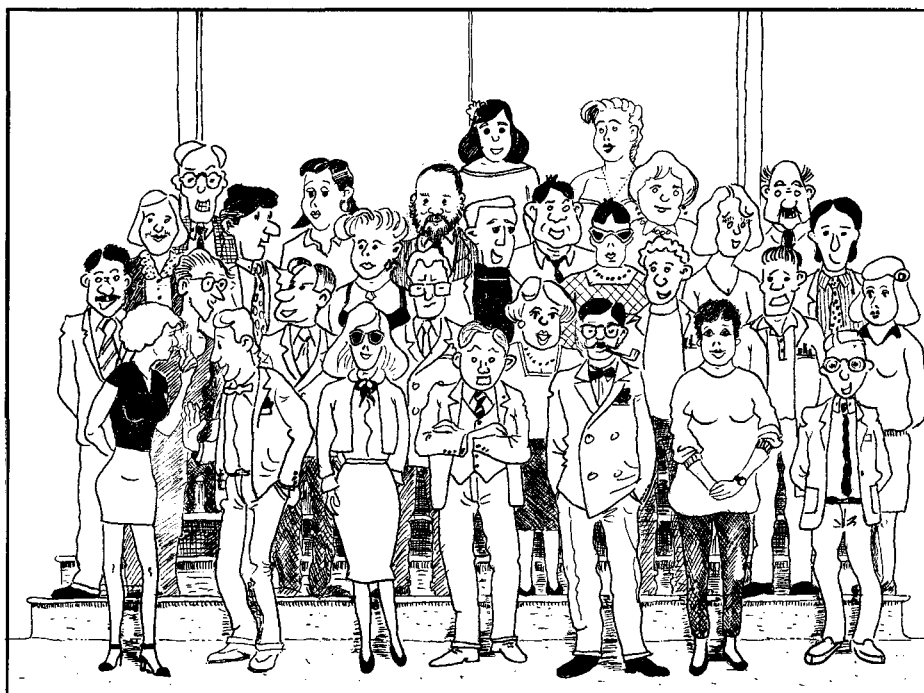
Familiennamen

Sommer	Wolters	Schmitz	Kaiser	Braun	Schäfer
Weber	Schneider	Müller	Schulte	Krause	Schwarz
Huber	Leber	Franke	Meier	Hartmann	Peters
Strauß	Adler	Weiß	Albers	Mayer	Biermann
Jung	Wagner	Berger	Martin	Becker	Vogt
Vogel	Klein	Bauer	Wolf	Kaufmann	Oppermann

Vornamen

♀

Helga
Maria
Brigitte
Inge
Elke
Doris
Margret
Sabine
Anna
Ulrike
Monika
Ursula
Karin
Barbara
Renate



♂

Hermann
Peter
Hans
Paul
Klaus
Wolfgang
Helmut
Georg
Rainer
Dieter
Richard
Franz
Ulrich
Manfred
Erich

9 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



Beispiel: 1. △ *Monika Adler.*
● *Guten Tag, Frau Adler!*

2. △ *Peter Strauß.*
● *Guten Tag, Herr Strauß!*



△ ...
● Guten Tag, ...

10 Spielen Sie die Dialoge und ergänzen Sie.



Beispiel: △ *Wie ist Ihr Name, bitte?*
● *Schmidt.*
△ *Mit zwei „t“?*
● *Nein, mit d-t.*



- | | | |
|--|--|--|
| 1. △ Wie heißen Sie?
● Meier.
△ Mit a-y ?
● Nein, ... | 3. △ Wie heißen Sie, bitte?
● Mohr.
△ Mit zwei „o“?
● Nein, ... | 5. △ Wie heißen Sie, bitte?
● Francke.
△ Mit „k“?
● Nein, ... |
| 2. △ Wie ist Ihr Name, bitte?
● Strauß.
△ Mit zwei „s“?
● Nein, ... | 4. △ Wie ist Ihr Name, bitte?
● Holzer.
△ Mit t-z ?
● Nein, ... | 6. △ Wie ist Ihr Name, bitte?
● Villinger.
△ Mit „f“?
● Nein, ... |

kommen

Kommen Sie aus Großbritannien?

Nein, ich komme aus Australien.

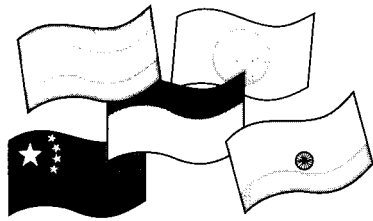
Woher kommen Sie?

Ich komme aus Frankreich.

1. PERSON Singular		Ich	komme	aus	Deutschland.
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)		Sie	kommen	aus	Deutschland.
3. PERSON Singular					
– Maskulinum	Herr Schulte →	Er	kommt	aus	Deutschland.
– Femininum	Frau Schulte →	Sie	kommt	aus	Deutschland.

Ländernamen

Hören Sie und wiederholen Sie.



China	Russland
Kanada	Frankreich
Brasilien	Großbritannien
Argentinien	Spanien
Japan	Italien
Indien	Österreich
Australien	Deutschland

11



Bilden Sie Sätze.

12

Beispiel: Tokio / Herr Sugiyama – Herr Sugiyama kommt aus Japan.

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Paris / Herr Dupraz | 6. London / Fräulein Oliver |
| 2. Rio de Janeiro / ich | 7. Madrid / Herr Fernandez |
| 3. Moskau / Herr Kawerin | 8. Neu Delhi / Sie |
| 4. Buenos Aires / Frau Perez | 9. Rom / Frau Rubbia |
| 5. Peking / ich | 10. Toronto / Herr Manley |

Hören Sie und wiederholen Sie.

13



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> △ Sprechen Sie Russisch? </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● Ja, ein wenig. ● Ja. ● Nein, leider nicht. </div>
---	---

14 Hören Sie und wiederholen Sie.



- Deutsch
- ...

15 In welchen Ländern spricht man folgende Sprachen? Benutzen Sie die Ländernamen aus Übung 11.



Deutsch	_____
Englisch	_____
Chinesisch	_____
Spanisch	_____
Japanisch	_____
Französisch	_____
Russisch	_____
Portugiesisch	_____
Italienisch	_____

16 Antworten Sie.

- △ Ich spreche Spanisch und Portugiesisch und ein wenig Englisch. Und Sie?
- Ich spreche ...

17 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



- Beispiel:
- △ Guten Tag, ich heiße Peter Fulton.
 - Guten Tag, Herr Fulton! Mein Name ist Meier.
 - △ Sprechen Sie Englisch?
 - Nein, leider nicht. Ich spreche nur Deutsch und ein wenig Französisch.

- △ Guten Tag, ich heiße ...
- Guten Tag, ...! Mein Name ist ...
- △ Sprechen Sie ...?
- Nein, leider nicht. Ich spreche nur ... und ein wenig ...

18 Hören Sie und wiederholen Sie.



1. △ Was sind Sie von Beruf, Herr Müller?
● Ich bin Fotograf.
2. △ Was sind Sie von Beruf, Frau Bauer?
● Ich bin Designerin.

Berufe

♂	♀
der Fotograf	die Fotografin
der Designer	die Designerin
der Ingenieur	die Ingenieurin
der Architekt	die Architektin

Hören Sie und ergänzen Sie mit den passenden Formen.

Er ist Journalist.	Sie ist ...
Sie ist Informatikerin.	Er ist ...
Sie ist Mechanikerin.	Er ist ...
Er ist Architekt.	Sie ist ...
Sie ist Technikerin.	Er ist ...
Er ist Sekretär.	Sie ist ...
Er ist Assistent.	Sie ist ...
Sie ist Direktorin.	Er ist ...
Sie ist Präsidentin.	Er ist ...

19



Hören Sie und wiederholen Sie.

- △ Was sind Sie von Beruf?

 - Ich bin noch Student.

△ Und was studieren Sie?

 - Mathematik.
- △ Was machen Sie beruflich?

 - Ich bin noch Studentin.

△ Und was studieren Sie?

 - Medizin.

20



Spiele Sie die Szenen in der Klasse.

Beispiel: △ Was machen Sie beruflich?
 ● Ich bin noch Student.
 △ Und was studieren Sie?
 ● Chemie.

- △ Was machen Sie beruflich?
- Ich bin noch ...
- △ Und was studieren Sie?
- ...

Beispiel: △ Was sind Sie von Beruf?
 ● Ich bin Architektin!

- △ Was sind Sie von Beruf?
- Ich bin ...

21





An der Hotelrezeption



- △ Guten Tag, mein Name ist Schneider. Ich habe ein Zimmer reserviert.
- Ja, guten Tag, Herr Schneider! Sie haben Zimmer Nummer 14.
- △ Übrigens, ich bleibe bis Samstag.
- Sehr gerne. Haben Sie viel Gepäck?
- △ Nein, nein. Ist Frau Krause schon da?
- Ja. Sie hat Zimmer Nummer 22.
- △ Danke sehr!
- Bitte sehr!

Zahlen



null	0	dreizehn	13	sechszwanzig	26
eins	1	vierzehn	14	siebenundzwanzig	27
zwei	2	fünfzehn	15	achtundzwanzig	28
drei	3	sechzehn	16	neunundzwanzig	29
vier	4	siebzehn	17	dreißig	30
fünf	5	achtzehn	18	vierzig	40
sechs	6	neunzehn	19	fünfzig	50
sieben	7	zwanzig	20	sechzig	60
acht	8	einundzwanzig	21	siebzig	70
neun	9	zweiundzwanzig	22	achtzig	80
zehn	10	dreiundzwanzig	23	neunzig	90
elf	11	vierundzwanzig	24	hundert	100
zwölf	12	fünfundzwanzig	25		

Hören Sie und notieren Sie die Zimmernummern.

22

Beispiel: Zimmer Nummer 14 14

Zimmer Nummer ... _____



Lesen Sie laut.

23

19, 5, 4, 7, 17, 70, 6, 16, 60, 13, 0, 15, 8, 40, 23, 27, 90, 21, 3, 100



Schreiben Sie die Zahlen.

6 _____

92 _____

34 _____

75 _____

48 _____

166 _____

82 _____

245 _____

65 _____

83 _____

71 _____

33 _____

16 _____

1001 _____

59 _____

123 _____

Spielen Sie die Szene in der Klasse.

25

Beispiel: △ Wie ist Ihre Telefonnummer, bitte?

● 4 28 18 06.

△ Wie ist Ihre Telefonnummer, bitte?

● ...



Hören Sie, notieren Sie und wiederholen Sie.

26

△ Notieren Sie bitte die Telefonnummer: 1 42 08 27.

● Ich wiederhole: 1 42 08 27.

△ Notieren Sie bitte die Telefonnummer: 3 85 25 42.

● ...



Vorwahlnummern

Deutschland

Berlin.....	0 30	Halle	03 45
Bonn.....	02 28	Hamburg	0 40
Bremen.....	04 21	Hannover.....	05 11
Chemnitz.....	03 71	Köln	02 21
Dortmund.....	02 31	Leipzig	03 41
Dresden.....	03 51	München	0 89
Duisburg	02 03	Nürnberg	09 11
Düsseldorf	02 11	Stuttgart	07 11
Essen.....	02 01	Wuppertal	02 02
Frankfurt/Main	0 69		

Schweiz

Basel.....	0 61
Bern.....	0 31
Genf.....	0 22
Zürich.....	01

Österreich

Graz.....	03 16
Linz.....	07 32
Salzburg.....	06 62
Wien.....	01

27 Fragen Sie und antworten Sie.



Beispiel: \triangle Wie ist die Vorwahl von Köln?
 \bullet Die Vorwahl ist 02 21.

- | | | |
|---------------|-------------|--------------|
| – Graz? | – Dresden? | – Frankfurt? |
| – Stuttgart? | – München? | – Leipzig? |
| – Bonn? | – Salzburg? | – Essen? |
| – Basel? | – Hamburg? | – Dortmund? |
| – Düsseldorf? | – Zürich? | – Halle? |

28 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



Beispiel: \triangle Wie ist Ihre Adresse? \triangle Wie ist Ihre Adresse?
 \bullet Ich wohne in Bonn, Kennedyallee 93. \bullet Ich wohne in ...



29 Hören Sie die Adressen und wiederholen Sie sie.



- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| – Hannover, Adenauerplatz 4 | – Berlin, Goetheallee 17 |
| – Leipzig, Schillerstraße 8 | – Basel, Mariengasse 28 |
| – Zürich, Mozartweg 13 | |

30 Hören Sie und schreiben Sie die Adressen.



- \triangle Ich wohne Goethestraße 27.
 \bullet Wie bitte?
 \triangle Goethestraße, G-O-E-T-H-E, Goethestraße 27.
 \triangle Ich wohne Lisztallee 11.
 \bullet ...

31 Fragen Sie in der Klasse.



- | | |
|----------------|-----------------------|
| Name? | Ich bin ... |
| Woher? | Ich komme aus ... |
| Adresse? | Meine Adresse ist ... |
| Telefonnummer? | ... |
| Beruf? | |
| ... | |

Konjugation Präsens (1)

Ergänzen Sie.

32



INFINITIV		kommen	wohnen	heißen	bleiben	haben
1. PERSON Singular	ich	_____	_____	_____	_____	_____
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie	_____	<u>wohnen</u>	_____	_____	_____
3. PERSON Singular						
- Maskulinum	er	_____	<u>wohnt</u>	_____	_____	<u>hat</u>
- Femininum	sie	_____	<u>wohnt</u>	_____	_____	<u>hat</u>

Ergänzen Sie.

33



- Herr Meier wohn_____ in Chemnitz.
- Wie heiß_____ Sie?
- Wie heiß_____ sie?
- Ich komm_____ aus Kanada.
- Herr Schmidt ha_____ Zimmer Nummer 15.
- Wohn_____ sie in Japan?
- Wohn_____ Sie in München?
- Ich ha_____ viel Gepäck.
- Bleib_____ Sie bis Samstag?
- Komm_____ Sie aus Argentinien?
- Ich heiß_____ Wolfgang Speier.
- Ich bleib_____ drei Tage.

Ergänzen Sie die Personalpronomen.

34



- _____ (Herr Wolters) kommt aus Düsseldorf.
- Wohnen _____ in Österreich?
- _____ bleibe bis Samstag.
- Hat _____ (Frau Leber) viel Gepäck?
- Haben _____ viel Gepäck?
- Wie heißen _____ ?
- _____ komme aus Bern.
- _____ (Herr Strauß) bleibt bis Samstag.
- _____ habe Zimmer Nummer 15.
- _____ (Herr Schwarz) wohnt in Salzburg.

sein

1. PERSON Singular	ich bin
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie sind
3. PERSON Singular	
- Maskulinum	er ist
- Femininum	sie ist

Ergänzen Sie.

35



- Wie _____ Ihr Name bitte?
- Ich _____ Architekt.
- Herr Biermann _____ Mechaniker.
- Was _____ Sie von Beruf?
- Er _____ Student.
- Meine Telefonnummer _____ 47 11 13.
- Wie _____ Ihre Adresse?
- _____ Frau Krause schon da?
- _____ Sie Fotografien?
- _____ sie in Zürich?

36 Welches Foto passt zu welchem Dialog?



①



③



②



- △ Sie haben Zimmer Nummer 14.
- Wie bitte? Ich verstehe Sie nicht.
- △ Ihr Zimmer hat die Nummer 14.

A

- △ Das ist Frau Wagner.
- Angenehm! Mein Name ist Wolters.
- ▲ Sehr erfreut!

B

- △ Guten Morgen, Frau Kaiser!
- Guten Morgen, Herr Schäfer! Wie geht es Ihnen?
- △ Danke, gut. Und Ihnen?
- Danke, es geht.
- △ Kommen Sie direkt aus Moskau?
- Ja, direkt.

C

A	B	C

jemanden begrüßen



9:00

- △ Guten Morgen!
- Guten Morgen, Frau Kaiser!

14:00

- △ Guten Tag!
- Guten Tag, Herr Schäfer!

20:00

- △ Guten Abend!
- Guten Abend Fräulein Vogt!

Spielen Sie eine Begrüßungsszene in der Klasse. Variieren Sie die Intonation.

37



sich vorstellen



- △ Ich heiße Meißner.
△ Mein Name ist Meißner.
△ Ich bin Dieter Meißner.

- Angenehm.
● Sehr erfreut.

Stellen Sie sich Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin vor.

38



nachfragen



△ Sie haben Zimmer Nummer 82.

- Wie bitte?
- Entschuldigung, wie war die Zimmernummer?
- Was sagen Sie?
- Ich verstehe Sie nicht.

Ergänzen Sie den Dialog. Setzen Sie Ihren Namen ein und buchstabieren Sie ihn am Ende.

39



- △ Wie heißen Sie?
- Mein Name ist _____.
- △ _____?
- _____.



nicht

Ich komme nicht.
 Ich verstehe Sie nicht.
 Er wohnt nicht in Hamburg.
 Er bleibt nicht bis Samstag.
 Er kommt nicht aus Duisburg.
 Ich heiße nicht Wolters.
 Das ist nicht Herr Müller, das ist Herr Braun.
 Er ist nicht Direktor, er ist Assistent.
 Maier, nicht mit „ey“, mit „ai“.

40 Antworten Sie.



Beispiel: \triangle Kommen Sie aus Großbritannien?
 ● Nein, ich komme nicht aus Großbritannien.

1. Bleibt er bis Samstag? _____
2. Heißt er Hermann? _____
3. Sind Sie Sekretärin? _____
4. Heißt sie Albers? _____
5. Wohnt er in Berlin? _____
6. Kommen Sie aus Wien? _____
7. Verstehen Sie das? _____
8. Ist das Frau Jung? _____
9. Bleibt er in Linz? _____
10. Wohnen Sie in der Mozartstraße? _____

Possessivartikel

Wie ist Ihr Name, bitte?

Mein Name ist Wolters.

Meine Telefonnummer ist 0 61 31/67 25 36.

Das ist nicht Ihr Zimmer.

Maskulinum
 Femininum
 Neutrum

(der Name, ein Name)
 (die Adresse, eine Adresse)
 (das Zimmer, ein Zimmer)

mein Name
 meine Adresse
 mein Zimmer

Ihr Name
 Ihre Adresse
 Ihr Zimmer

41 Ergänzen Sie.



das Hotel
 das Gepäck
 die Telefonnummer
 die Sekretärin
 der Designer

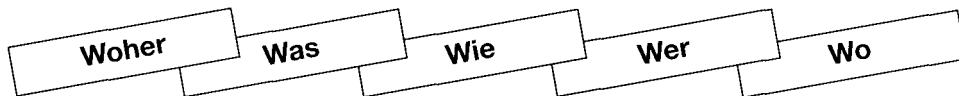
1. Wie ist I _____ Telefonnummer, bitte?
2. Das ist m _____ Sekretärin.
3. Ist das I _____ Gepäck?
4. Wie heißt I _____ Designer?
5. Das ist m _____ Hotel.

Sachfragen

I. Fragepronomen	II. konjugiertes Verb	
Wie	heißen ist ist schreibt geht	Sie? Ihr Name, bitte? die Vorwahl von Köln? man das? es Ihnen?
Was	sind machen studieren sagen	Sie von Beruf? Sie beruflich? Sie? Sie?
Wo	wohnen ist	Sie? Frau Krause?
Woher	kommen	Sie?
Wer	ist	das?

Ergänzen Sie.

42

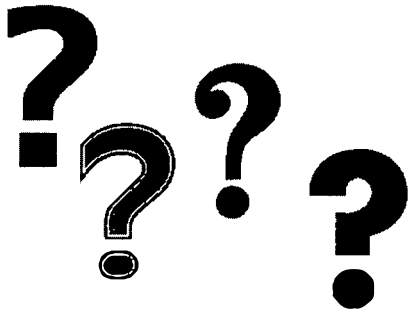


- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. _____ ist er von Beruf? | 6. _____ heißt er? |
| 2. _____ ist Ihre Adresse? | 7. _____ sagt er? |
| 3. _____ kommt Frau Oppermann? | 8. _____ macht sie beruflich? |
| 4. _____ ist in Zimmer Nummer 42? | 9. _____ wohnt in Berlin? |
| 5. _____ wohnt Herr Speier? | 10. _____ studieren Sie? |

Entscheidungsfragen

I. konjugiertes Verb	II. Subjekt	
Sprechen Kommt Haben Haben Ist Ist Wohnt Bleiben Verstehen	Sie er Sie Sie Frau Krause Herr Meier sie Sie Sie	Russisch? aus Großbritannien? ein Einzelzimmer frei? viel Gepäck? schon da? Ingenieur? in München? bis Samstag? das?

43 Bilden Sie Fragen.



1. Frau Oppermann / Zimmer Nummer 22 / hat
2. London / er / wohnt / in
3. viel Gepäck / hat / Herr Strauß
4. Deutsch / Sie / sprechen
5. Techniker / sind / Sie
6. Brasilien / Sie / kommen / aus
7. Frau Hartmann / bleibt / Samstag / bis
8. schon da / Herr und Frau Albers / sind
9. Österreich / wohnt / sie / in
10. Direktor / er / ist

Aussagesätze

	II. konjugiertes Verb	
Mein Name	ist	Schneider.
Ich	komme	aus Australien.
Ich	bin	Fotograf.
Er	ist	Journalist.
Ich	spreche	Englisch und Portugiesisch.
Sie	sprechen	sehr schnell.
Ich	verstehe	Sie nicht.
Sie	haben	Zimmer Nummer 14.
Ich	bleibe	bis Samstag.
Meine Telefonnummer	ist	3 85 25 42.
Die Vorwahl	ist	02 21.
Ich	wohne	in Bonn.
Ich	heiße	Meißner.
Nein, ich	komme	aus Australien.
Ja, ich	komme	aus Australien.

44 Bilden Sie Sätze.

1. Zimmer / mein / ist / das / .
2. bleibt / nicht / bis / er / Samstag / ?
3. Spanisch / Herr und Frau Müller / sprechen / ?
4. Medizin / Hans / studiert / .
5. Gepäck / er / viel / hat / .
6. wohne / ich / nicht / Peking / in / .
7. Name / Schmitz / ist / mein / .
8. bin / ich / Assistentin / .
9. Japan / Frau Kaufmann / in / wohnt / ?
10. Hotel / das / Ihr / ist / ?
11. Zimmer / habe / ich / Nummer 22 / .
12. heißen / wie / Sie / ?
13. Ingenieur / Sie / sind / Beruf / von / ?
14. Müller / aus / kommt / Österreich / Herr / .
15. kommt / Rubbia / woher / Frau / ?



Im Clubhotel



△ *Guten Morgen!*

● *Guten Morgen! Ich bin Hans.*

△ Ich heiße Dolores. Kommen Sie aus Deutschland?

● Ja, aus *Hamburg*. Ich bin Journalist. Und Sie?

△ Ich bin *Sekretärin*.

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

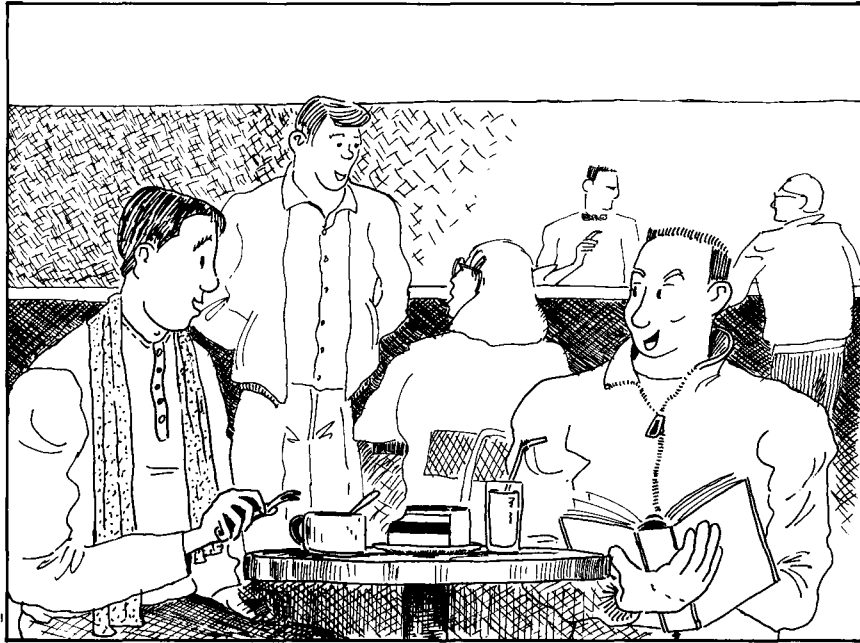
- | | | | |
|----------------|----------|--------------|------------------|
| – Guten Tag! | – Helmut | – München | – Informatikerin |
| – Guten Abend! | – Rainer | – Düsseldorf | – Fotografin |

45





Sprachschule: In der Cafeteria



△ Wo wohnen Sie?

● Ich wohne in der *Dürerstraße*.

△ Wo ist das?

● Am *Adenauerplatz*. Und Sie?

△ Ich wohne nicht in Köln. Ich habe ein Zimmer in *Leverkusen*.

46 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- Kantstraße
- Beethovenstraße

- Kennedyplatz
- Bismarckplatz

- Bonn
- Bad Godesberg

Satzintonation



Wie geht es Ihnen?
 Kommen Sie aus Berlin?
 Das ist Frau Wein gärtner.
 Guten Abend!

Sprechen Sie nach.

47



1. Woher kommen Sie?
2. Guten Tag, Herr Berger!
3. Kommen Sie direkt aus Moskau?
4. Wie geht es Ihnen?
5. Danke, gut.
6. Notieren Sie bitte!
7. Wie bitte? Wie ist Ihr Name?
8. Wer ist das?
9. Das ist Frau Seiders, meine Assistentin.
10. Ich verstehe Sie nicht.

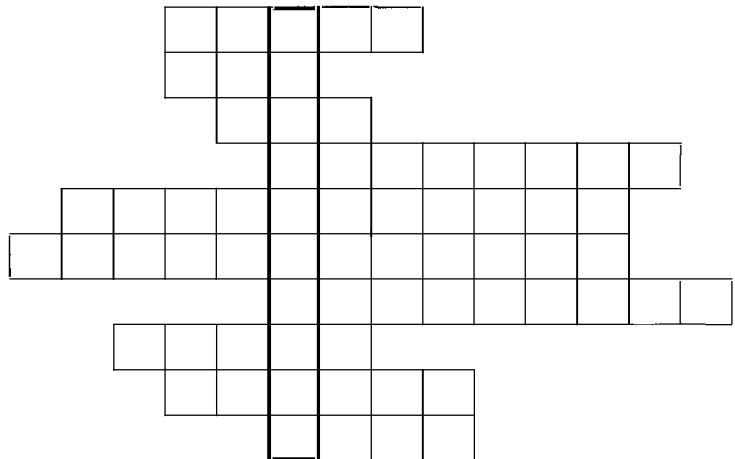
Wörterrätsel

Die mittlere Spalte ergibt den Namen einer deutschen Stadt.

48



1. ... kommen Sie?
2. ... heißen Sie?
3. Ich ... Architektin.
4. $10 + 3 = \dots$
5. Auf ... !
6. Haben Sie ein ... frei?
7. Was machen Sie ...?
8. Ich wohne in der Goethe ... 17.
9. Guten ... !
10. Wie ... es Ihnen?



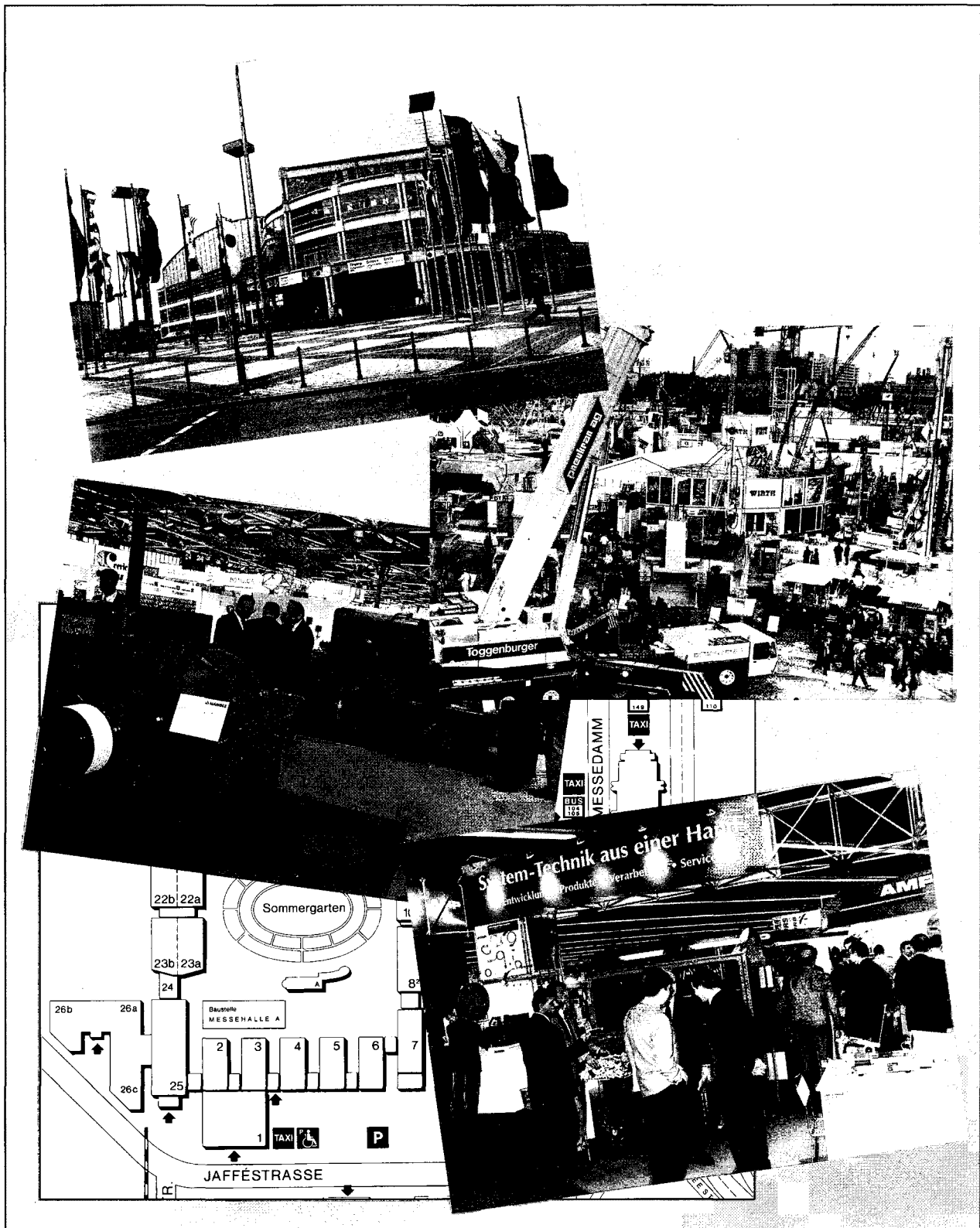
Was passt nicht?

49



1. wer – wohnen – woher – was
2. Medizin – Assistent – Sekretärin – Techniker
3. Englisch – Deutsch – Japan – Spanisch
4. Straße – Adresse – Allee – Weg

Lektion 2



Messen

Messekalender

1 Lesen Sie den Messekalender und unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie kennen.



Wichtige Messen in Deutschland			
JANUAR	Frankfurt	HEIMTEXTIL www.heimtextil.messefrankfurt.com Internationale Fachmesse für Heim- und Haustextilien	C
	Köln	Internationale Möbelfachmesse www.moebelmesse.de	
	Berlin	Internationale Grüne Woche Berlin www.gruenewoche.de	
FEBRUAR	München	ispo www.ispo.de Internationale Fachmesse für Sportartikel und Sportmode (Winter)	
	Düsseldorf	igedo www.igedo.com Internationale Modemesse (Winter)	
MÄRZ	Berlin	ITB www.itb-berlin.de Internationale Tourismus-Börse	
	Hannover	Hannover Messe CeBIT www.cebit.de Welt-Zentrum der Büro-, Informations- und Telekommunikationstechnik	
	München	IHM www.ihm-online.de Internationale Handwerksmesse	
	Leipzig	Leipziger Buchmesse www.leipziger-messe.de	
APRIL	Nürnberg	Interschul/Didacta www.bildungsmesse-nuernberg.de Die internationale Bildungsmesse	
	Hannover	HANNOVER MESSE Industrie www.hannovermesse.de Die internationale Industriemesse	
	Nürnberg	Hotel- und Gaststätten-Messe www.hoga.afag.de	
JUNI	München	ispo www.ispo.de Internationale Fachmesse für Sportartikel und Sportmode (Sommer)	
AUGUST	Berlin	Internationale Funkausstellung Berlin (alle zwei Jahre) www.ifa-berlin.de	
SEPTEMBER	Düsseldorf	igedo www.igedo.com Internationale Modemesse (Sommer)	
	Frankfurt	IAA www.iaa.de Internationale Automobil-Ausstellung	
	Düsseldorf	CARAVAN-SALON http://www.caravan-salon.de Internationale Messe für Wohnmobile	
OKTOBER	Frankfurt	Frankfurter Buchmesse www.buchmesse.de	
	Köln	ANUGA www.anuga.de Weltmarkt für Ernährung	
	Berlin	ART Forum Berlin www.art-forum-berlin.de Internationale Messe für Gegenwartskunst	

2 Hören Sie und sprechen Sie nach.



HEIMTEXTIL

...



Welches Piktogramm gehört zu welcher Messe? Schreiben Sie die Buchstaben in die letzte Spalte des Messekalenders.

The pictograms are as follows:

- A:** A hand drill and a small airplane.
- B:** A hair dryer.
- C:** A rolled-up rug or carpet.
- D:** A beach umbrella on a sandy beach with waves in the background.
- E:** A motorhome or caravan.
- F:** A wooden chest of drawers with a clock and a candle on top.
- G:** A vintage open-top car.
- H:** An open book.
- I:** Three interlocking gears.
- K:** A golf bag with clubs.
- L:** A portable cassette player with two speakers.
- M:** A teacher standing next to a blackboard that says "Montag, 15. September" and "Schule".
- N:** A modern sports car.
- O:** A vintage desktop computer with a monitor and keyboard.
- P:** A large hotel building with a sign that says "HOTEL".
- Q:** A jacket hanging on a hanger.

4 Hören Sie die Namen der Messen und nennen Sie den richtigen Buchstaben, den Sie daneben geschrieben haben.



HEIMTEXTIL – Internationale Fachmesse für Heim- und Haustextilien C
...

5 Hören Sie und sprechen Sie nach.



Januar, Februar, ...

6 Hören Sie und tragen Sie die Monatsnamen in die leeren Felder ein.



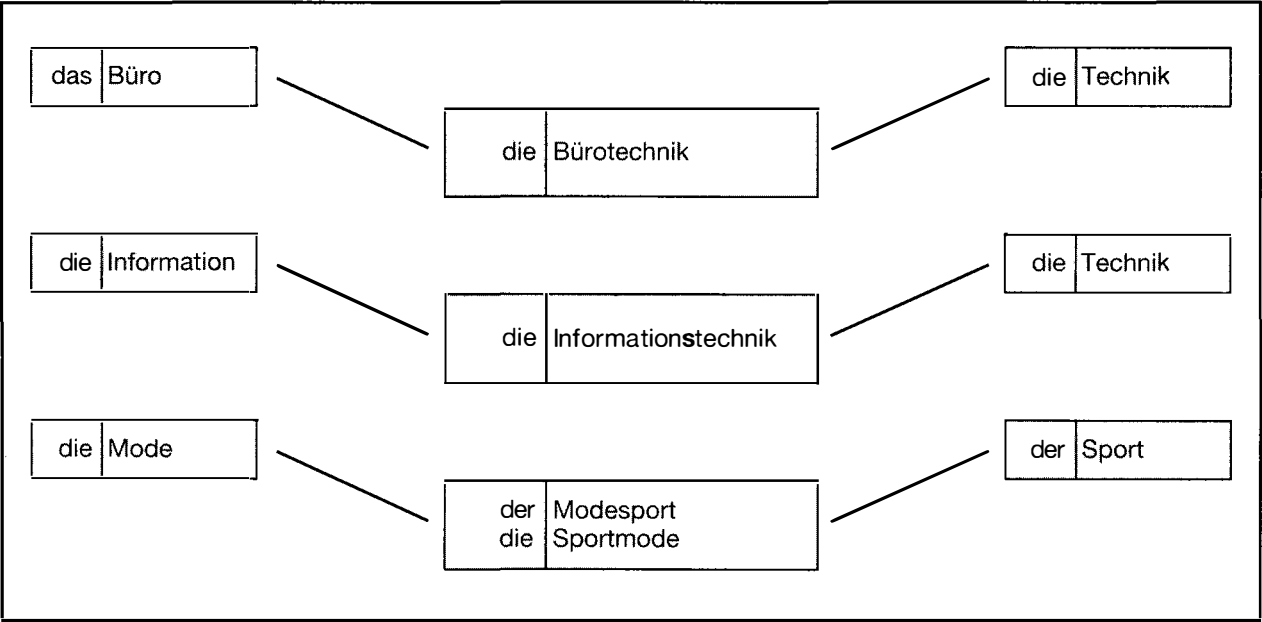
Januar	_____	Juli	_____
_____	Mai	_____	November
_____	Juni	_____	Dezember

7 Hören Sie und antworten Sie.



- △ Wann ist die Internationale Möbelmesse?
● **m** Januar.
- △ Wo ist die Internationale Möbelmesse?
● **n** Köln.
- △ ...

Zusammengesetzte Wörter





Bilden Sie zusammengesetzte Wörter entsprechend dem Messekalender.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____



Messestand
auf der ispo München



Gespräch im Messebüro



- △ Guten Tag!
- Guten Tag, ich suche den Stand der Firma Siemens.
- △ Halle sieben, Stand Nummer 534.
- Haben Sie vielleicht einen Messeplan?
- △ Ja, natürlich! Hier, bitte sehr!
- Wo kann ich denn hier mein Gepäck lassen?
- △ Sie können Ihr Gepäck gleich hier links an der Garderobe abgeben.
- Vielen Dank!

Konjugation Präsens (2)

Ergänzen Sie.

9



INFINITIV		suchen	haben	sein	können
1. PERSON Singular Plural	ich wir	suche suchen	_____	_____	kann können
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie	_____	_____	_____	können
3. PERSON Singular - Maskulinum - Femininum - Neutrum Plural	er } sie } es } sie	_____	_____	_____	kann können

Ergänzen Sie Verben aus Lektion 1, die wie „suchen“ konjugiert werden.

10



B L E I B E N

W O _ _ _ _

K O _ _ _ _

V E R _ _ _ _ _

S C H _ _ _ _ _

H Ö _ _ _

S A _ _ _

S T U _ _ _ _ _

Bilden Sie die entsprechenden Sätze.

11



12.30 Uhr	☺			die Firma Siemens.
9.00 Uhr	☺ ☺ ☺			den Stand der Lufthansa.
20.00 Uhr	☺ ☺ ☺	Guten Morgen,	ich suche	das Messebüro.
15.00 Uhr	☺	Guten Tag,	wir suchen	die Garderobe.
10.30 Uhr	☺	Guten Abend,		die Halle 7.
22.00 Uhr	☺ ☺ ☺			Herrn Hoffmann.

1. *Guten Tag, ich suche die Firma Siemens.*

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

12 Ergänzen Sie die richtige Form von „können“.



1. Wo _____ ich mein Gepäck abgeben?
2. _____ Sie bitte leise sprechen?
3. Er _____ sehr gut Englisch.
4. Wir _____ nur bis Samstag bleiben.
5. _____ Sie mich verstehen?

13 Spielen Sie die Szene in der Klasse. Benutzen Sie die nachstehenden Redemittel.



Beispiel: \triangle Guten Tag! Wo kann ich bitte telefonieren?
 \bullet Dort drüben ist ein Telefon.
 \triangle Vielen Dank!

\triangle Guten ...! Wo kann ich bitte telefonieren?
 \bullet ... ist ein Telefon.
 \triangle Vielen Dank!

Ortsangaben

Das Telefon ist	dort drüben. hier / da vorne. gleich hier links / rechts. auf der linken / rechten Seite. im ersten Stock.
-----------------	--

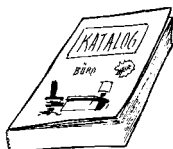
Deklination des Artikels

BESTIMMT		
SINGULAR	NOMINATIV	AKKUSATIV
– Maskulinum – Femininum – Neutrum	Wo ist der Plan? Wo ist die Messe? Wo ist das Büro?	Wir suchen den Plan. Wir suchen die Messe. Wir suchen das Büro.
PLURAL	Wo sind die Büros?	Wir suchen die Büros.
UNBESTIMMT		
SINGULAR	NOMINATIV	AKKUSATIV
– Maskulinum – Femininum – Neutrum	Das ist ein Plan von Nürnberg. Das ist eine Fachmesse. Das ist ein Informationsbüro.	Haben Sie einen Plan von Nürnberg? Haben Sie in Düsseldorf eine Fachmesse? Haben Sie hier ein Informationsbüro?
PLURAL	Das sind Fachmessen.	Haben Sie in Köln Fachmessen?



Bilden Sie Sätze.

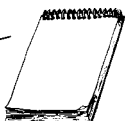
a) der Katalog



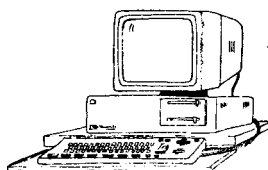
g) die Diskette



b) der Notizblock



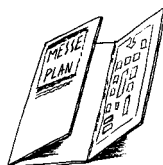
h) der Computer



c) das Blatt Papier



i) der Messeplan



d) die Firmenliste



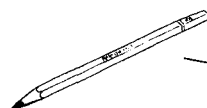
k) der Taschenrechner



e) der Kalender



l) der Bleistift



f) das Telefonbuch



m) die Visitenkarte



1.

a) Ist das ein Katalog?

g) _____

b) Ist das _____

h) _____

c) _____

i) _____

d) _____

k) _____

e) _____

l) _____

f) _____

m) _____

2.

a) Wir suchen den Katalog.

g) _____

b) Wir suchen _____

h) _____

c) _____

i) _____

d) _____

k) _____

e) _____

l) _____

f) _____

m) _____

3.

- | | |
|-----------------------------|----------|
| a) Haben Sie einen Katalog? | g) _____ |
| b) Haben Sie _____ | h) _____ |
| c) _____ | i) _____ |
| d) _____ | k) _____ |
| e) _____ | l) _____ |
| f) _____ | m) _____ |

Aussagesätze mit „können“

I.	II.		letzte Stelle
Hier Sie	können können	Sie Ihr Gepäck bis Samstag	abgeben. bleiben.

15 Ergänzen Sie. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



1. Im Informationsbüro können Sie Geld _____.
2. Sie können Herrn Kaiser im Hotel _____.
3. Hier können Sie leider nicht _____.
4. Wo kann ich den Messekatalog _____?
5. Ich kann am Stand _____.



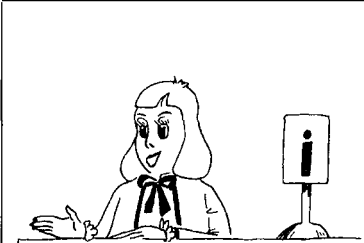
Fragesätze mit „können“

I.	II.		letzte Stelle
Kann Können	ich wir	mein Gepäck hier einen Messeplan	abgeben? haben?
Wo Wann	kann können	ich mein Gepäck wir einen Messekalender	lassen? haben?

16 Bilden Sie Fragen.

- | | |
|--|--|
| 1. telefonieren / ich / hier / kann | 6. sprechen / wir / können / Frau Oppermann |
| 2. telefonieren / ich / hier / kann / wo | 7. Geld / hier / ich / kann / wechseln |
| 3. Herrn Schmittmann / wann / treffen / können / Sie | 8. den Katalog / sehen / wir / können |
| 4. ich / mein Gepäck / abgeben / wo / kann | 9. die Telefonnummer / können / suchen / Sie |
| 5. bis Samstag / bleiben / ich / kann | 10. die Diskette / wo / abgeben / ich / kann |

Haben Sie einen Kalender?

Ja, natürlich!

Selbstverständlich!

Aber sicher!

Hier, bitte sehr!



Moment, ich schaue mal nach.

Moment, ich frage mal meine Kollegin.

Warten Sie mal, vielleicht hier im Schrank.

Da bin ich nicht sicher, ich schaue mal nach.

Das weiß ich nicht, aber ich frage mal meinen Kollegen.



Nein, leider nicht.

Nein, tut mir leid..

Nein, im Moment leider nicht.

Nein, aber vielleicht meine Kollegin.

Antworten Sie.

17



1. Haben Sie einen Messeplan?



2. Haben Sie einen Taschenrechner?



3. Haben Sie eine Firmenliste?



4. Haben Sie ein Telefonbuch?



5. Haben Sie eine Diskette?



6. Haben Sie einen Notizblock?



18 Antworten Sie.



Beispiel: \triangle Kann ich das Gepäck hier lassen?
 ● Ja, natürlich können Sie das Gepäck hier lassen!

1. Kann ich einen Messeplan haben? _____
2. Kann ich das Gepäck an der Garderobe abgeben? _____
3. Kann ich hier telefonieren? _____
4. Kann ich Frau Oppermann sprechen? _____
5. Kann ich hier Geld wechseln? _____
6. Kann ich den Katalog mal sehen? _____
7. Kann ich mal kurz vorbeikommen? _____
8. Kann ich Frau Schmittmann treffen? _____

19 Punkt oder Fragezeichen?



1. Wo kann ich telefonieren ____
2. Wir suchen eine Firmenliste ____
3. Wann kann ich Frau Oppermann sprechen ____
4. Hier ist ein Notizblock ____
5. Im Messebüro können Sie Geld wechseln ____
6. Haben Sie einen Bleistift ____
7. Suchen Sie das Messebüro ____
8. Ist mein Gepäck hier ____
9. Herr Sommer kann mal kurz vorbeikommen ____
10. Kann Frau Klein mein Gepäck an der Garderobe abgeben ____

20 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



<p>Beispiel: \triangle Haben Sie vielleicht einen Bleistift? ● Moment, ich schaue mal nach. Ja, hier ist ein Bleistift. \triangle Kann ich den Bleistift einen Moment haben? ● Ja, natürlich! \triangle Danke!</p>	<p>\triangle Haben Sie vielleicht ...? ● Moment, ich schaue mal nach. Ja, hier ist ... \triangle Kann ich ... einen Moment haben? ● Ja, natürlich! \triangle Danke!</p>
--	---



Treffen im Messebüro



- △ Ach! Sie sind auch schon hier, Frau Oppermann?
- Ja. Wir kommen gerade vom Flughafen. Darf ich bekannt machen:
 - Herr Sugiyama aus Tokio, von der Firma Mitsubishi.
 - Herr Porter, der Repräsentant von Corning Glass Works.
- △ Freut mich sehr. Sind Sie zum ersten Mal auf der Hannover Messe?
- ☐ Nein, ich komme fast jedes Jahr. Ich leite bei uns seit einigen Jahren die Exportabteilung und in Hannover trifft man immer eine Menge Leute.
- △ Das stimmt. Ich komme auch öfters hierher. Wir beziehen viele Maschinenteile aus Deutschland und aus Großbritannien. Und außerdem haben wir in Duisburg eine Niederlassung.
- Wissen Sie, Herr Porter ist für den Einkauf in Europa verantwortlich. Er ist ein guter Kunde von uns.
- △ Das kann man wohl sagen. So, aber ich muss jetzt gehen. Vielleicht sehen wir uns nochmal auf der Messe.

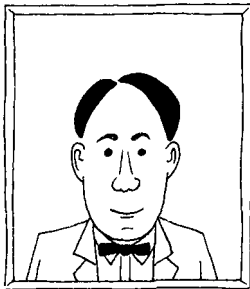


jemanden vorstellen

- △ Kennen Sie schon Herrn Speier?
- △ Darf ich Ihnen Herrn Speier vorstellen?
- △ Darf ich Sie mit Herrn Speier bekannt machen?
- △ Darf ich bekannt machen: Herr Speier, Herr Hübner.

- Angenehm.
- Sehr erfreut.
- Freut mich, Sie kennen zu lernen.

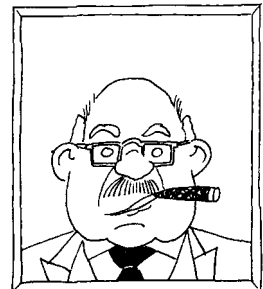
21 Ergänzen Sie.



Wolfgang Speier
Solingen



Dieter Meißner
Starnberg



Georg Hübner
Wien

● Ich _____

△ Ich heiße _____
Und wie _____?

● Ich _____

△ Freut
_____ Woher _____?

● Sehr _____
Woher _____?

△ Darf ich Sie
_____ Hübner _____?

☐ Ich _____

Dativ des Artikels

SINGULAR			
– Maskulinum	bestimmt	dem	Plan
	unbestimmt	einem	Plan
– Femininum	bestimmt	der	Messe
	unbestimmt	einer	Messe
– Neutrum	bestimmt	dem	Büro
	unbestimmt	einem	Büro
PLURAL			
	bestimmt	den	Messen
	unbestimmt		Messen

Dativ

△ **Wann** kommen Sie?

- Im Januar.
- Am Vormittag.
- Am Dienstag.

△ **Wo** können wir uns treffen?

- In der Halle A.
- Am Stand.
- An der Garderobe.

△ **Von** welcher Firma sind Sie?

- Von der Firma Hudson.

△ **Bei** wem treffen Sie Frau Schmittmann?

- Bei der Kollegin.

△ **Seit** wann sind Sie in Deutschland?

- Seit einem Jahr.

△ **Mit** wem kommen Sie nach Hamburg?

- Mit dem Direktor der Exportabteilung.

Zusammenziehung von Präposition und Artikel im Dativ

a n de m	i n de m	b ei de m	v on de m
a m	i m	b eim	v om

Ergänzen Sie.

1. Wir können uns _____ Stand treffen.
2. Er ist _____ Direktor.
3. Kommen Sie _____ April?
4. Treffen wir uns _____ Samstag?
5. Wir kommen gerade _____ Flughafen.

22



Personalpronomen

	NOMINATIV	AKKUSATIV	DATIV
1. PERSON Singular Plural	ich wir	mich uns	mir uns
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie	Sie	Ihnen
3. PERSON Singular – Maskulinum – Femininum – Neutrum Plural	er sie es sie	ihn sie es sie	ihm ihr ihm ihnen

23 Ergänzen Sie.



- Ich treffe Herrn Hübner in Bayreuth.
Warum treffen Sie _____ nicht am Stand?
- Kennt er die Exportabteilung gut?
Er leitet _____ seit einem Monat.
- Kennen Sie Herrn und Frau Speier?
Ich lerne _____ am Montag kennen.
- Wo ist denn Herr Porter?
Ich suche _____ auch.
- Vielleicht hat Frau Müller den Plan.
Moment, ich frage _____.
- Ist das Ihre Sekretärin?
Ja, Sie können Ihr Gepäck bei _____ abgeben.
- Wer ist denn die Frau dort am Telefon?
Ich kenne _____ leider auch nicht.
- Ist Herr Berger da?
Ja, möchten Sie mit _____ sprechen?

24 Ergänzen Sie.



- Wie geht es _____, Herr Porter? Danke, _____ geht es gut.
- Kann ich mit _____ kommen, meine Herren? Ja, _____ können mit _____ kommen.
- Ich kenne ihn. Woher kennen Sie _____ denn?
- Können wir _____ am Samstag treffen? Ja, gerne.
- Treffen Sie Frau Braun in Düsseldorf? Ja, ich treffe _____ dort.
- Suchen Sie mich? Ja, ich suche _____.



Ordnen Sie die Bezeichnungen den Piktogrammen zu. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15



16



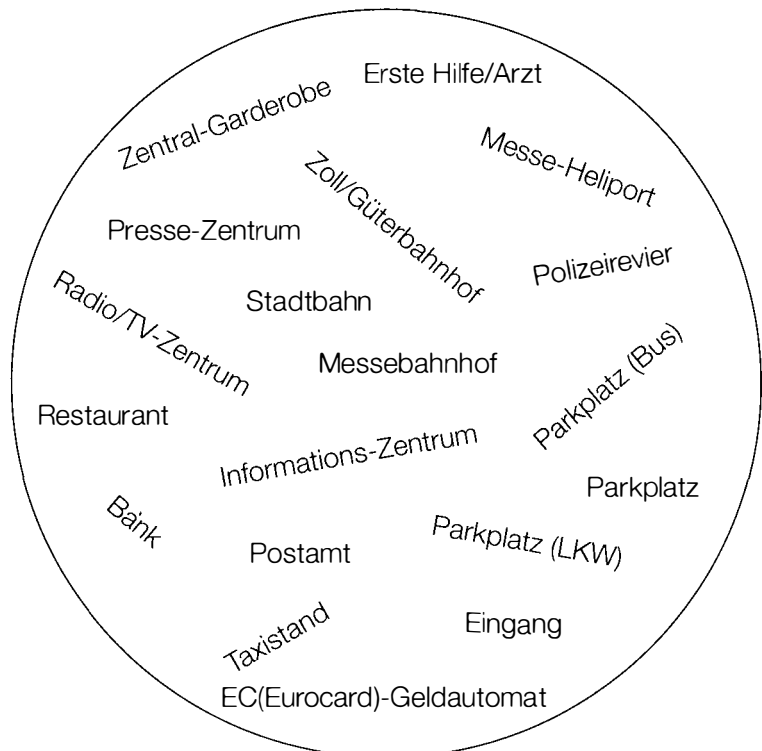
17



18

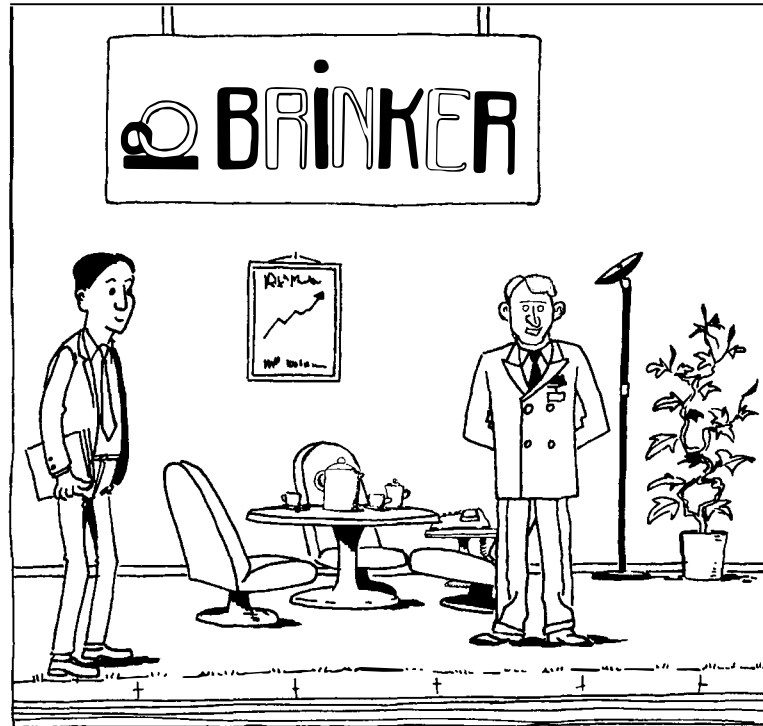


19





Gespräch am Stand



- △ Guten Tag, ich möchte gern nähere Informationen über Ihr neues Modell XB 12.
- Aber ja, sehr gerne. Ich kann Ihnen einige Broschüren geben. Für welches Anwendungsgebiet brauchen Sie das Material denn?
- △ Ja, wissen Sie, ich bin von der Firma Hudson. Wir produzieren in den USA Rasierapparate und interessieren uns für neue Fabrikationstechniken.
- Da sprechen Sie am besten mit Herrn Dr. Kaiser von unserer Entwicklungsabteilung. Er ist heute leider noch nicht da. Er kommt erst morgen Vormittag.
- △ Ja, ich bin noch bis morgen Abend in Hannover. Vielleicht kann ich jetzt schon einen Termin mit ihm vereinbaren?
- Ich kann mal kurz seine Sekretärin anrufen, wenn Sie wollen. Wie ist Ihr Name, bitte?
- △ ...

Welche Antwort passt zu welcher Frage?

26



1. Von welcher Firma sind Sie?
2. Wo arbeiten Sie?
3. Was machen Sie?
4. Was produzieren Sie?
5. Wer kann mir Informationen geben?
6. Wann kommt er?
7. Bis wann sind Sie hier?

- a) Ich leite die Exportabteilung.
- b) Herr Dr. Kaiser von der Entwicklungsabteilung.
- c) Bis morgen Abend.
- d) Morgen Vormittag.
- e) Von der Firma Hudson.
- f) Bei der Lufthansa.
- g) Rasierapparate.

1	2	3	4	5	6	7

Welch ...?

	NOMINATIV	AKKUSATIV	DATIV
SINGULAR			
- Maskulinum	Welcher Stand?	Welchen Stand suchen Sie?	Von welchem Stand sprechen Sie?
- Femininum	Welche Abteilung?	Welche Abteilung suchen Sie?	Von welcher Abteilung sprechen Sie?
- Neutrum	Welches Hotel?	Welches Hotel suchen Sie?	Von welchem Hotel sprechen Sie?
PLURAL	Welche Messen?	Welche Messen suchen Sie?	Von welchen Messen sprechen Sie?

Ergänzen Sie.

27



1. Von welch _____ Firma sind Sie?
2. Welch _____ Telefonnummer suchen Sie?
3. In welch _____ Straße wohnen Sie?
4. Bei welch _____ Kollegin treffen wir uns?
5. Für welch _____ Anwendungsgebiet brauchen Sie das Material denn?
6. Für welch _____ Fabrikationstechniken interessieren Sie sich?
7. Über welch _____ Modell möchten Sie Informationen?
8. In welch _____ Niederlassung produzieren Sie Rasierapparate?
9. Mit welch _____ Abteilung möchten Sie sprechen?
10. An welch _____ Stand sind Sie?

Hören Sie und antworten Sie.

28



- △ Möchten Sie Informationen über Rasierapparate?
- Ja, ich interessiere mich für Rasierapparate.
- △ Möchten Sie Informationen über Sportartikel?
- ...

29 Hören Sie und antworten Sie.



- △ In Hannover ist eine Computer-Messe.
- Computer interessieren mich nicht.
- △ In Düsseldorf ist eine Modemesse.
- Mode interessiert mich nicht.
- △ In München ist eine Messe für Sportartikel.
- ...



Düsseldorfer Messegelände, Eingangshalle

30 Spielen Sie ein Kundengespräch.



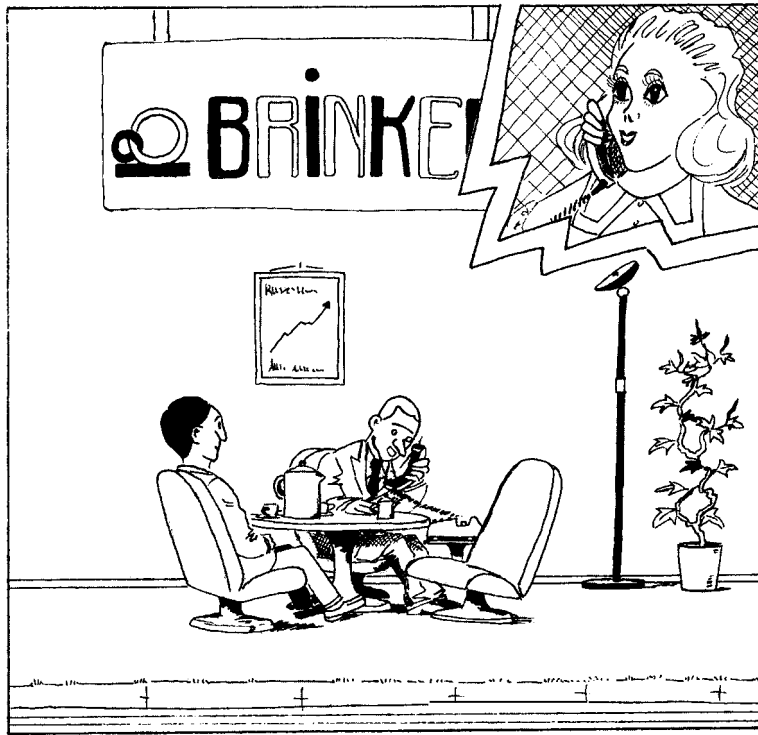
A: Messebesucher

- stellt sich vor:
Name: ...
Firma: ...
- interessiert sich für: ...
- hat Fragen:
Katalog?
Termin mit dem Verkaufsleiter?

B: Firmenrepräsentant

- beantwortet die Fragen

Terminvereinbarung



△ Entwicklungsabteilung, Sickinger, guten Tag!

- Peters, guten Tag! Ich bin am Messestand mit Herrn Brown von der Firma Hudson, USA. Er möchte gern morgen Herrn Dr. Kaiser treffen. Können Sie mal eben in seinen Terminkalender schauen?

△ Also, er nimmt den Flug um 7.20 Uhr und ist dann wohl um 9.00 Uhr am Stand. Um 11.00 Uhr hat er einen Termin, und von 14.30 bis 16.00 Uhr ist er im Kongresszentrum.

- Moment, ich frage mal Herrn Brown.
Sie können ihn entweder zwischen neun und elf oder am Nachmittag ab vier treffen.

○ Ich kann um zehn vorbeikommen.

- Notieren Sie bitte: Herr Brown, 10.00 Uhr.

△ Ist in Ordnung. Auf Wiederhören!

- Wiederhören!

Zahlen

31 Hören Sie und ergänzen Sie.



null	0	vierzig	40
eins	1	fünzig	50
zwei	2	sechzig	60
drei	3	_____	70
_____	4	_____	80
_____	5	_____	90
_____	6	(ein)hundert	100
_____	7	(ein)hunderteins	101
_____	8	(ein)hundertzwei	102
_____	9	(ein)hundertdrei	103
_____	10	...	
elf	11	zweihundert	200
zwölf	12	_____	300
dreizehn	13	vierhundert	400
_____	14	...	
_____	15	(ein)tausend	1000
_____	16	zweitausend	2000
_____	17	...	
_____	18	zehntausend	10 000
_____	19	(ein)hunderttausend	100 000
zwanzig	20	eine Million	1 000 000
dreißig	30	eine Milliarde	1 000 000 000

32 Lesen Sie die Standnummern.



DEGUSSA	D	105/205 305/405
DEUTSCHE LUFTHANSA	D	243/253/ 263/273
DEUTSCHER WETTERDIENST	D	131/138
DIEHL ELEKTRONIK UND LUFTFAHRT	D	837
DITTEL, WALTER	D	344
DLR	D	806/815
DRÄGER	D	227
DROOP & REIN	D	225
DRUCK MESSTECHNIK	D	125
EADS	D/F	921
ELETTRONICA	I	335
ERA AVIATION SERVICES	USA	416/420/ 716/720
ESA	F	211/321
ESG – FEG	D	306/310
EUROCONTROL	B	232
EUROCOPTER	D	243
EUROJET TURBO	D	206
FIELDTECH HEATHROW	GB	339
FLIGHT COMPONENTS	CH	341

Wie heißt die nächste Zahl?

33

Beispiel: eins (1) ----> zwei (2)

- | | | | |
|--------|---------|---------|----------|
| 1. 11 | 6. 100 | 11. 888 | 16. 476 |
| 2. 6 | 7. 269 | 12. 999 | 17. 789 |
| 3. 19 | 8. 415 | 13. 625 | 18. 109 |
| 4. 30 | 9. 199 | 14. 110 | 19. 2000 |
| 5. 160 | 10. 255 | 15. 549 | 20. 3100 |

Hören Sie, notieren Sie und wiederholen Sie.

34

1. 9,90 € 2. ...



Spiele Sie die Szene in der Klasse.

35

Beispiel: Δ Was kostet der Taschenrechner?
 ● 112,- €

Δ Was kostet ...?
 ● ... €.



Wie heißt die Währung Ihres Landes auf Deutsch? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

36



Wie ist der Kurs der Währungen in Ihrem Land?

37



Währung		Kurs
€	Europäischer Euro (EUR)*	_____
SFR	Schweizer Franken (CHF)	_____
US\$	US-Dollar (USD)	_____
LSTG	Britisches Pfund (GBP)	_____
YEN	Yen (JPY)	_____
RBL	Russischer Rubel (RUB)	_____
R\$	Brasilianischer Real (BRL)	_____
NKR	Norwegische Krone (NOK)	_____
IR	Indische Rupie (INR)	_____

* Euro-Länder seit 2002: Belgien, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien

Welcher Summe entsprechen die folgenden Preise in Ihrer Währung?

38

1. Das Buch kostet 17,- €. 17,- €, das sind _____
2. Das Zimmer kostet 100,- €. _____
3. Die Videokassette kostet 45,- €. _____
4. Das Taxi kostet 12,- €. _____
5. Die Kamera kostet 280,- €. _____



39 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



Beispiel: \triangle Wie teuer sind die Disketten hier?
● 18,55 €.
 \triangle Wie viel ist das in Dollar?
● Zirka 20 Dollar.

\triangle Wie teuer ist/sind ... hier?
● ... €.
 \triangle Wie viel ist das in ...?
● Zirka ...

Rechenarten

+	plus
-	minus
x	mal
:	geteilt durch

40 Rechnen Sie.

Beispiel: $4 \times 7 =$
vier mal sieben ist achtundzwanzig

- | | | | | | | | | | |
|-----|------|---|-----|---|-----|------|---|-----|---|
| 1. | 1000 | + | 50 | = | 11. | 15 | x | 5 | = |
| 2. | 250 | - | 30 | = | 12. | 8 | + | 6 | = |
| 3. | 10 | : | 2 | = | 13. | 31 | - | 3 | = |
| 4. | 10 | x | 10 | = | 14. | 201 | + | 19 | = |
| 5. | 17 | x | 2 | = | 15. | 88 | : | 8 | = |
| 6. | 25 | - | 15 | = | 16. | 529 | + | 12 | = |
| 7. | 70 | : | 7 | = | 17. | 44 | : | 2 | = |
| 8. | 90 | x | 4 | = | 18. | 305 | x | 3 | = |
| 9. | 68 | - | 3 | = | 19. | 4500 | - | 400 | = |
| 10. | 1000 | - | 170 | = | 20. | 473 | - | 13 | = |

Die Uhrzeit



14.00 Uhr	vierzehn Uhr	zwei Uhr
14.05 Uhr	vierzehn Uhr fünf	fünf nach zwei
14.10 Uhr	vierzehn Uhr zehn	zehn nach zwei
14.15 Uhr	vierzehn Uhr fünfzehn	Viertel nach zwei
14.20 Uhr	vierzehn Uhr zwanzig	zwanzig nach zwei
14.25 Uhr	vierzehn Uhr fünfundzwanzig	fünf vor halb drei
14.30 Uhr	vierzehn Uhr dreißig	halb drei
14.35 Uhr	vierzehn Uhr fünfunddreißig	fünf nach halb drei
14.40 Uhr	vierzehn Uhr vierzig	zwanzig vor drei
14.45 Uhr	vierzehn Uhr fünfundvierzig	Viertel vor drei
14.50 Uhr	vierzehn Uhr fünfzig	zehn vor drei
14.55 Uhr	vierzehn Uhr fünfundfünfzig	fünf vor drei
15.00 Uhr	fünfzehn Uhr	drei Uhr

Wie spät ist es? / Wie viel Uhr ist es?



Es ist vierzehn Uhr fünf.

Es ist fünf nach zwei.

Und wie spät ist es jetzt?

41



A

B

1. 7.20 _____
2. 19.20 _____
3. 8.15 _____
4. 12.20 _____
5. 23.10 _____
6. 8.40 _____
7. 10.25 _____
8. 11.55 _____
9. 16.45 _____
10. 6.30 _____
11. 13.00 _____
12. 23.30 _____
13. 9.35 _____
14. 17.05 _____
15. 0.15 _____
16. 15.40 _____
17. 19.30 _____
18. 20.30 _____
19. 21.35 _____
20. 11.15 _____

Zeitpunkte und Zeitintervalle

Wann? Um wie viel Uhr?

Er nimmt den Flug um 7.20 Uhr.
Er ist um 9.00 Uhr am Stand.
Um 11.00 Uhr hat er einen Termin.
Ich kann um 10.00 Uhr vorbeikommen.

Um 10.00 Uhr.

10.00 Uhr
_____ X _____

Bis wann?

Bis 16.00 Uhr.

16.00 Uhr
_____ X _____

Ab wann?

Ab 16.00 Uhr.

16.00 Uhr
_____ X _____

Von wann bis wann?

Von 9.00 bis 17.00 Uhr.
Zwischen 9.00 und 17.00 Uhr.

9.00 Uhr 17.00 Uhr
_____ X _____ X _____

42 Ergänzen Sie.



Öffnungszeiten:

täglich _____ 9.00 Uhr _____ 18.00 Uhr

Pressekonferenz:

_____ 15.00 Uhr

Messerrestaurant:

_____ 10.00 Uhr

Messebus:

alle 10 Minuten _____ 7.30 Uhr und 11.30 Uhr

Forum:

_____ 10.00 Uhr _____ 12.00 Uhr

ÖFFNUNGSZEITEN

MONTAG-FREITAG

9.30 Uhr – 20.00 Uhr

SAMSTAG

10.00 Uhr – 20.00 Uhr

KARSTADT

Sie sind auf dem Frankfurter Messegelände. Erklären Sie einem Messebesucher, wie er zum Flughafen kommen kann. Verwenden Sie die Redemittel aus dem Kasten unten.



Messe Frankfurt

Der Weg zu uns.



Mit dem Flugzeug:

Ankunft am Flughafen Frankfurt, nur 15 km von der Messe Frankfurt entfernt.

- Per Taxi direkt auf das Messegelände (ca. 20 Minuten).
- S-Bahn Linien S 8 und S 9 vom Flughafen zum Frankfurter Hauptbahnhof (10 Minuten).
(alles weitere: Siehe „Mit der Bahn“)

Mit der Bahn:

Ankunft am Frankfurter Hauptbahnhof.

- Zu Fuß brauchen Sie zur Messe 15 Minuten.
- Mit der Straßenbahn: Linie 16 fährt direkt bis zur Haltestelle „Festhalle/Messe“.
- Mit der U-Bahn: mit der U 4 Richtung Bockenheimer Warte (1 Station) bis „Festhalle/Messe“.
 - Eingang City
- Mit der S-Bahn: Linien S 3, S 4, S 5, S 6 (2 Stationen) bis „Messe“.
 - Eingang Torhaus

- Sie können mit dem Taxi fahren. / Sie können ein Taxi nehmen.
- Sie können mit der S-Bahn / U-Bahn / Straßenbahn fahren.
 - Nehmen Sie die Linie ... bis ...
 - Und dann ...
- Die Fahrt dauert ... Minuten.
- Sie brauchen ... Minuten.
- Mit dem Taxi / Mit der S-Bahn fahren Sie ... Minuten.
- Zu Fuß brauchen Sie ... Minuten bis zum Hauptbahnhof.

Zeitangaben 1

Was machen Sie	am	Montag? Dienstag? Mittwoch? Donnerstag? Freitag? Samstag / Sonnabend? Sonntag? Morgen? Vormittag? Mittag? Nachmittag? Abend?
----------------	----	---

Herr Berger ist	seit	vorgestern gestern	in Paris.
	ab	heute morgen übermorgen	

44 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



- Beispiel:
- △ Können wir uns am Freitag treffen?
 - Nein, leider nicht. Ich bin ab Donnerstag auf Geschäftsreise.
 - △ Und morgen?
 - Ja, das geht. ... Am Vormittag um 10.00 Uhr?
 - △ Gut. Also bis morgen, 10.00 Uhr!
- △ Können wir uns am ... treffen?
 - Nein, leider nicht. Ich bin ab ...
 - △ Und ... ?
 - Ja, das geht. ... Am ... um ... Uhr?
 - △ Gut. Also bis ..., ... Uhr!

Zeitangaben 2

Wir sind seit / ab	Montagfrüh Dienstagmorgen Mittwochvormittag ... gestern Mittag heute Nachmittag morgen Abend ...	in Berlin.
--------------------	---	------------



Ergänzen Sie.

Heute ist Donnerstag. Dann ist Mittwoch, 11.00 Uhr
Was ist ...?

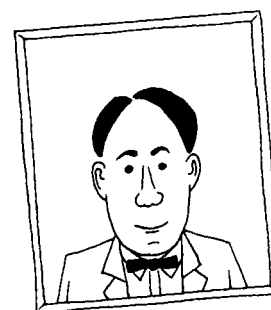
=>

gestern Vormittag

1. Donnerstag, 11.00 Uhr
2. Mittwoch, 22.00 Uhr
3. Donnerstag, 16.30 Uhr
4. Samstag, 12.30 Uhr
5. Freitag, 8.00 Uhr
6. Dienstag, 15.00 Uhr
7. Freitag, 19.00 Uhr
8. Mittwoch, 13.00 Uhr

Was macht Herr Speier in dieser Woche?

Beispiel: Am Montag um 9.00 Uhr trifft Herr Speier Herrn Perez.
Am Montagmorgen hat er einen Termin mit Herrn Perez aus Caracas.





46

8.00						
9.00	Perez (Caracas)	Interview				
10.00		Financial Times				
11.00						
12.00	Mittagessen					
13.00	H. Schmidt					
14.00				Hannover	Berlin	Samstag 2
15.00	Dr. Kaiser	Kunkel, DASH				
16.00	(Hamburg)					
17.00	Fr. Hildebrand					
18.00	Seimans					
19.00						
20.00						
	Montag 27	Dienstag 28	Mittwoch 29	Donnerstag 30	Freitag 1	Sonntag 3
	September	39. Woche			Oktober	

Das Datum

Heute ist ...

		
1.5.	der 1. Mai	der erste Mai
2.5.	der 2. Mai	der zweite Mai
3.5.	der 3. Mai	der dritte Mai
4.5.	der 4. Mai	der vierte Mai
5.5.	der 5. Mai	der fünfte Mai
6.5.	der 6. Mai	der sechste Mai
7.5.	der 7. Mai	der siebte Mai
8.5.	der 8. Mai	der achte Mai
9.5.	der 9. Mai	der neunte Mai
10.5.	der 10. Mai	der zehnte Mai
...		
20.5.	der 20. Mai	der zwanzigste Mai
21.5.	der 21. Mai	der einundzwanzigste Mai
...		
30.5.	der 30. Mai	der dreißigste Mai

Wir treffen uns ...

am 1. Mai am 2. Mai	am ersten Mai am zweiten Mai
am 1.5. am 2.5.	am ersten Fünften am zweiten Fünften
am Dienstag, dem (den) 1. Mai	am Dienstag, dem (den) ersten Mai

47 Lesen Sie und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.



- _____ (1. Mai) ist ein Montag.
- _____ (11.08.) habe ich Geburtstag.
- Er kommt _____ (23.11.) nach München.
- Heute ist _____ (1. September).
- Treffen wir uns _____ (17.01.)?
- Ich kann _____ (3. April) vorbeikommen.
- Ist heute _____ (22.) oder _____ (23.)?
- Wir kommen _____ (5.10.) nach London.



48 Nehmen Sie den Terminkalender von Aufgabe 46 und vereinbaren Sie einen Termin mit der Sekretärin von Herrn Speier. Spielen Sie die Szene in der Klasse.

sich entschuldigen



△ Entschuldigen Sie, bitte!
 △ Entschuldigung!
 △ Ich bitte um Entschuldigung.

● Bitte!
 ● Das macht nichts!
 ● Schon gut!

Spielen Sie die Szene in der Klasse.

Beispiel: △ Guten Tag, Frau Wille!
 ● Werner: Ich heiße Werner, nicht Wille.
 △ Oh, Entschuldigung, Frau Werner!
 ● Schon gut!

△ Guten Tag, Herr/Frau ...!
 ● ... Ich heiße ..., nicht ...
 △ Oh, Entschuldigung, Frau/Herr ...!
 ● Schon gut!

49



sich bedanken



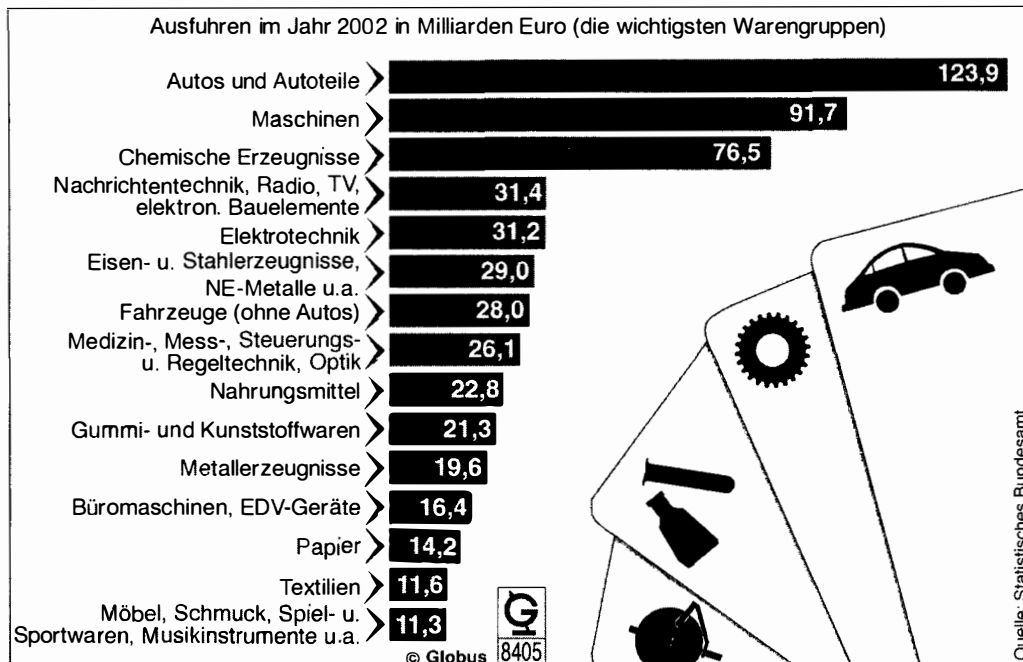
△ Danke!
 △ Vielen Dank!
 △ Danke sehr!
 △ Besten Dank!
 △ Herzlichen Dank!

● Bitte!
 ● Bitte sehr!
 ● Bitte schön!
 ● Aber bitte!
 ● Nichts zu danken!
 ● Keine Ursache!
 ● Gern geschehen!

50 Wer exportiert welche Produkte?



Ausfuhr der Bundesrepublik Deutschland



Autos und Autoteile _____

Maschinen _____

Chemische Erzeugnisse _____

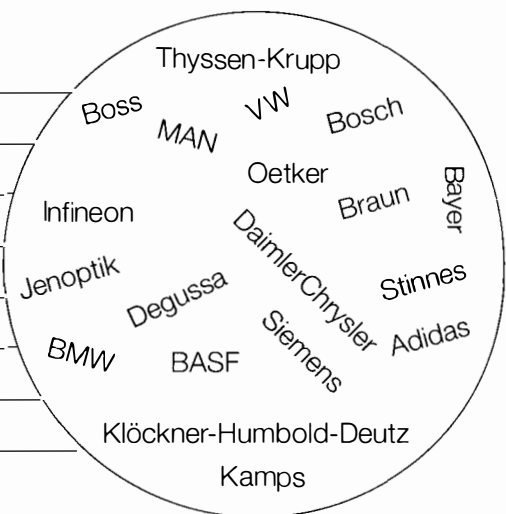
Elektrotechnik _____

Eisen- und Stahlerzeugnisse _____

Medizintechnik usw., Optik _____

Nahrungsmittel _____

Textilien _____



Pluralformen

51 Ergänzen Sie.



FEMININUM

1.

die Adresse
die Allee
die Broschüre
die Diskette
die Firmenliste

die Adressen _____

die Garderobe
die Halle
die Karte
die Messe
die Straße

2.

die Architektin die Architektinnen
 die Assistentin _____
 die Designerin _____
 die Direktorin _____
 die Fotografin _____
 die Informatikerin _____
 die Ingenieurin _____
 die Journalistin _____
 die Kollegin _____
 die Mechanikerin _____
 die Präsidentin _____
 die Sekretärin _____
 die Technikerin _____

3.

die Abteilung die Abteilungen
 die Ausstellung _____
 die Fabrikationstechnik _____
 die Frau _____
 die Information _____
 die Niederlassung _____

MASKULINUM / NEUTRUM

4.

das Möbel die Möbel
 das Zimmer _____
 der Artikel _____
 der Computer _____
 der Kalender _____
 der Taschenrechner _____

5.

das Gebiet die Gebiete
 das Jahr _____
 das Maschinenteil _____
 das Modell _____

der Beruf _____
 der Bleistift _____
 der Katalog _____
 der Rasierapparat _____
 der Tag _____
 der Termin _____
 der Weg _____

MASKULINUM

6.

der Bahnhof die Bahnhöfe
 der Eingang _____
 der Flug _____
 der Messeplan _____
 der Notizblock _____
 der Platz _____
 der Stand _____

7.

der Geldautomat die Geldautomaten
 der Herr _____
 der Kollege _____
 der Kunde _____
 der Name _____
 der Repräsentant _____

NEUTRUM

8.

das Blatt die Blätter
 das Buch _____
 das Postamt _____

9.

das Büro die Büros
 das Hotel _____
 das Restaurant _____

Bilden Sie den Plural. Begründen Sie Ihre Entscheidung und überprüfen Sie Ihre Entscheidung mit Hilfe eines Wörterbuches.

1. die Entwicklung _____
 2. der Österreicher _____
 3. die Minute _____
 4. der Chinese _____
 5. das Nahrungsmittel _____

6. die Produktion _____
 7. die Amerikanerin _____
 8. der Techniker _____
 9. der Russe _____
 10. der Italiener _____

52





Am Telefon



- △ Transforma AG, guten Tag!
- Seehofer, guten Tag! Kann ich bitte *Frau Prieschoft* sprechen?
- △ *Frau Prieschoft*?
- Spreche ich nicht mit der Transport AG?
- △ Nein, hier ist die Transforma AG.
- *Oh, ich bitte um Entschuldigung!*
- △ Bitte!

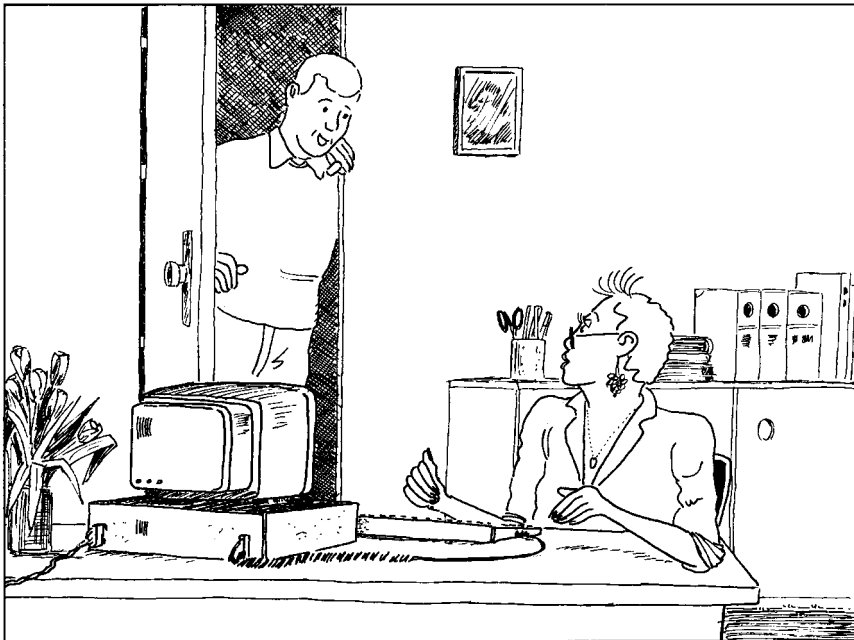
53 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- Herrn Herzmann
- Frau van Leewen

- Entschuldigen Sie, bitte!
- Oh, Entschuldigung!

Im Büro



△ Ist Frau Götten da?

● Nein, tut mir Leid. Sie kommt erst *am Nachmittag*.

△ Ich habe einen Termin *am Freitagvormittag*.

● Ja?

△ Ich kann erst *um zehn Uhr* kommen. Können Sie ihr das bitte sagen?

● Ja, natürlich.

△ *Besten Dank!*

● Nichts zu danken.

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- morgen früh
- gegen Abend
- um vierzehn Uhr
- am Donnerstagmorgen
- morgen Nachmittag
- am Donnerstag um elf Uhr

- am Nachmittag
- um sechzehn Uhr
- um vierzehn Uhr dreißig
- Vielen Dank!
- Danke schön!
- Danke sehr!





Einladung



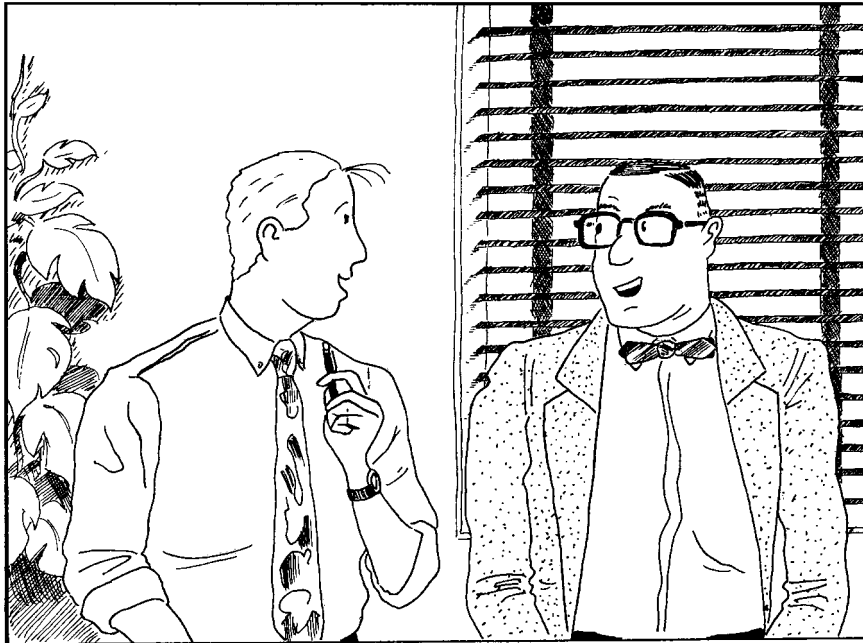
- △ Haben Sie *heute Abend* Zeit?
- Ich habe um achtzehn Uhr *einen Gymnastikkurs*.
- △ Vielleicht können wir uns danach treffen.
- Warum nicht?
- △ Ich kenne ein schönes Restaurant *in der Altstadt*.
- Ja, gern.
- △ Um zwanzig Uhr am Marktplatz?
- In Ordnung, bis *heute Abend*!

55 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- | | | |
|-------------------|----------------------|-------------|
| – morgen Abend | – einen Computerkurs | – am Hafen |
| – Mittwochabend | – Italienisch | – am Strand |
| – Donnerstagabend | – einen Termin | – am Rhein |

Geburtstag



- △ Kommen Sie *am Samstag*?
- Was ist denn *am Samstag*?
- △ Da habe ich Geburtstag. Das wollen wir feiern.
- Am Abend?
- △ Ja, *ab zwanzig Uhr*.
- Oh, sehr gern. Kann ich etwas mitbringen?
- △ Ach, das ist wirklich nicht nötig.

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | |
|----------------|-------------------|
| – am Sonntag | – ab neunzehn Uhr |
| – übermorgen | – nach der Arbeit |
| – am 23. April | – nicht zu spät |



Kurze und lange Vokale

57 Hören Sie.



		Schreibweise
[a:]	Plan, Zahl	a, aa, ah
[a]	Stand, Platz	a
[e:]	zehn, Allee	e, ee, eh
[ɛ]	Geld, März	e, ä
[ə]	Mode, Halle	e
[i:]	ihr, viel	i, ie, ieh, ih
[ɪ]	ist, links	i
[o:]	groß, wohl	o, oh, oo
[ɔ]	Sport, Post	o
[u:]	gut, Uhr	u, uh
[ʊ]	kurz, Bus	u
[ɛ:]	täglich, zählen	ä, äh
[ø:]	Möbel, hören	ö, öh
[œ]	zwölf, können	ö
[y:]	über, früh	ü, üh, y
[ʏ]	fünf, müssen	ü, y

58 Hören Sie und wiederholen Sie.



- fragen
- ...

59 Hören Sie und unterstreichen Sie die langen Vokale.



Blatt, Technik, früh, Mode, Welt, jetzt, Halle, näher, Textil, Japan, fragen, kosten, Firma, kann, müssen, wo, Dienstag, Uhr, Möbel, Nummer, um, Gepäck, München



60 Was passt nicht?



1. früh – heute – gestern – übermorgen
2. Mittwoch – Dienstag – März – Sonnabend
3. wo – wann – wir – woher
4. selbstverständlich – aber sicher – ja, natürlich – leider nicht
5. vielen Dank – nichts zu danken – herzlichen Dank – besten Dank
6. Zeit – Monat – Tag – Woche



Wörterrätsel

Die mittlere Spalte ergibt – von oben nach unten gelesen – ein weiteres Wort.

_ U _ S _	E _ L _ N _
A _ R _	S _ _
_ A R _ _	A T _
_ _ L _	_ O _ B _ C H
V I _ I _ E _	A R _ E
S _ _	R _ M _ D E
V _ R N _ _	E
_ O S T _ _	T
F _ _	_ H _ _ E N
_ E _ E _ O _	_ U _ _ E R
_ O _ _	_ B _ O C K
	A _ A L O _
_ E L _ _	U _ O _ _ T
T A _ I S _	_ N _
_ E R _ _	N K A _ E N _ E _
P _ _	_ T L _ _ T Z A _ L
M _ S _ E _ T A _	_
_ O N _ _ E S _	_ E N _ R U M
I N _ _ R _ A _	I _ N _ T E _ _ N _ K
_ E _ S _	P L A _
B _ _	_ M _ S _ E
_ A S _ _	E _ R E _ _ N E _
_ O L L E _ I _	
_ A _ _ M _	T T A _
H A _ D _ E _	S M E _ _ E

Test 1 / 2

Punkte

1. Schreiben Sie bitte in jede Lücke das passende Wort.

Unsere _____ sind täglich von 9.00 bis 18.00 Uhr. (1)
Haben Sie nähere _____ über diese Maschinen? (1)
Ich möchte einen Termin mit Ihnen _____. (1)
Herr Schulte ist für die Fabrikation _____. (1)
Um 14.00 Uhr treffen Sie Herrn Adler von der _____ Schenk. (1)

2. Schreiben Sie bitte in jede Lücke das passende Wort.

△ Haben Sie ein Blatt Papier?
● _____ natürlich. Hier, _____ sehr. (2)
△ _____ Sie vielleicht morgen vorbeikommen? (1)
● Aber ja. Sehr _____. (1)
△ Er ist ein guter _____ von uns. (1)
● Ja, das _____. (1)
△ Mein _____ ist Klein. (1)
● Freut mich, Sie _____ . (1)
△ _____ Sie, bitte! Ich suche die Firma BMW. (1)
● Moment, ich _____ mal nach. (1)

3. Schreiben Sie die folgenden Summen in Buchstaben.

€ 25,- _____ (1)
€ 493,- _____ (1)
€ 116,- _____ (1)
€ 31,- _____ (1)
€ 6650,- _____ (1)

4. Wann treffen wir uns? Schreiben Sie die Zahlenangaben in Buchstaben.

22.30 Uhr _____ (1)
8.15 Uhr _____ (1)
14. September _____ (1)
1. April _____ (1)
25. Oktober _____ (1)

5. Ergänzen Sie die passenden Verbformen.

(sein) _____ Sie die Sekretärin? (1)
Wir (treffen) _____ Herrn Becker im Messebüro. (1)
Ich (beziehen) _____ die Maschinen aus Kanada. (1)
(können) _____ ich hier telefonieren? (1)
Er (haben) _____ heute einen Flug nach München. (1)

6. Ergänzen Sie mit dem Artikel.

- Er ist nicht auf d _____ Messe. (1)
Er leitet d _____ Niederlassung in Tokio. (1)
Er kommt von d _____ Firma Lindt. (1)
Er sucht d _____ Taschenrechner. (1)
Wir treffen e _____ Menge Leute. (1)
Ist hier e _____ Geldautomat? (1)
Haben Sie e _____ Computer? (1)
Treffen wir uns bei d _____ Kollegin? (1)
Ich suche e _____ Taxistand. (1)
Können Sie bitte d _____ Messebüro anrufen? (1)

7. Ergänzen Sie mit dem Fragepronomen.

- _____ heißen Sie? (1)
Bis _____ sind Sie am Stand? (1)
Um _____ Uhr treffen wir ihn? (1)
_____ ist er heute Nachmittag? (1)
_____ kostet das? (1)

8. Bilden Sie Sätze.

- aus / das / ist / Kunde / Paris / unser /.
_____ (1)
ab / am / Sie / sind / Stand / wann / ?
_____ (1)
Berlin / eine / haben / in / Niederlassung / wir /.
_____ (1)
der / Exportabteilung / Herr / kann / kurz / mal / Jäger / von / vorbeikommen / ?
_____ (1)
in / können / meinem / nachschauen / Sie / Terminkalender / ?
_____ (1)

Lektion 3



Unternehmen

Titel und Funktionen

1 Kreuzen Sie die Titel und Funktionsbezeichnungen an, die auf den Visitenkarten stehen.



TITEL



Dipl.-Betriebswirt	=	Diplom-Betriebswirt	<input type="checkbox"/>
Dipl.-Kaufmann	=	Diplom-Kaufmann	<input type="checkbox"/>
Dipl.-Chem.	=	Diplom-Chemiker	<input type="checkbox"/>
Dipl.-Phys.	=	Diplom-Physiker	<input type="checkbox"/>
Dipl.-Ing.	=	Diplom-Ingenieur	<input type="checkbox"/>
Dr.	=	Doktor	<input type="checkbox"/>

LEITUNG DES UNTERNEHMENS

UNTERNEHMENSFORM	GESCHÄFTSFÜHRUNG/FUNKTION
AG (Aktiengesellschaft)	Vorstand - Vorsitzender des Vorstands <input type="checkbox"/> - Stellvertretender Vorsitzender <input type="checkbox"/> - Mitglied des Vorstands, Direktor <input type="checkbox"/>
GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung)	Geschäftsführer <input type="checkbox"/>
KGaA (Kommanditgesellschaft auf Aktien) KG (Kommanditgesellschaft)	persönlich haftender (geschäftsführender) Gesellschafter <input type="checkbox"/>

LEITENDE ANGESTELLTE

LEITUNGSEBENE	FUNKTION
Unternehmensbereich/ Geschäftsbereich	- Bereichsleiter, Bereichsdirektor <input type="checkbox"/> - stellvertretender Leiter <input type="checkbox"/>
Hauptabteilung	- Hauptabteilungsleiter <input type="checkbox"/> - stellvertretender Hauptabteilungsleiter <input type="checkbox"/>
Abteilung	- Abteilungsleiter <input type="checkbox"/> - stellvertretender Abteilungsleiter <input type="checkbox"/>
Produktbereich	- Produktbereichsleiter <input type="checkbox"/>
Produktgruppe	- Produktgruppenleiter <input type="checkbox"/>
Referat	- Referatsleiter <input type="checkbox"/>

THG

Dr. Ulrich Wienand
Persönlich haftender
geschäftsführender Gesellschafter

THG KGaA
Gaußstraße 14
D-40235 Düsseldorf
Telefon (0211) 797-34 83
Telefax (0211) 798-41 44

Dipl.-Phys.
Dr. Erich Rappold

Projektleiter
Abteilung Forschung und Entwicklung

ABA

Kühbachstraße 17
D-81543 München
Telefon 089/65 88 43-14
Telefax 089/65 88 43-50

Werner M. Kramer
Geschäftsführer
General Manager

MPO
MPO Industries GmbH

Maschinenbau

Industriestraße 17
D-64385 Reichelsheim
Telefon (0 50 35) 82-274
Telefax 4 15 966
Telefax (0 60 35) 38 51/23 84

DIETMAR BERGHOFF
Geschäftsführer der Firma
Peter Schemmer Röhrenfabrik GmbH

Büro
Telefon 06131/67 14 44-10
Telefax 06131/67 14 93
D-55120 Mainz

Privat
Telefon 06131/44 19 37
Am Fort Elisabeth 14
55131 Mainz

NETZSCH
Filtrationstechnik

Eberhard Krausse
Dipl.-Ing.

Geschäftsführer

NETZSCH-Filtrationstechnik GmbH
Gebrüder-Netzsch-Str. 19
95100 Selb/Bayern
Tel. (0 92 87) 75-700 Tlx. 643 535
Telefax (0 92 87) 75-704
Privat: Mittelweißenbach 153
95100 Selb - Tel. (0 92 87) 7 78 88

Walter L. Hauser

Dipl. Ing.
Vizedirektor
Leiter des Teilbereichs IS
Verfahrens- und Umwelttechnik

Asea Brown Boveri AG
Postfach 8242
CH-8050 Zürich/Schweiz
Telefon (01) 315 25 12 oder (01) 31 53 12
Telex 823 790 7 4 ab ch
Telefax (01) 302 61 44

Sternheimer & Walter

Peter W. Niemeyer
stellv. Leitung Technische Büros

Sternheimer & Walter GmbH
Rabenweg 7
D-42115 Wuppertal

Telex 8 591 484
Telefax (0202) 47 88 299
Tel. (0202) 47 88 (0)-272

MANFRED WEDNER
Bereichsleiter
Verkauf



THYSSEN UMFORMTECHNIK GMBH
Werk Langschede

Ardeyer Straße 100, D-58730 Fröndenberg
Postfach 20, D-58724 Fröndenberg
Tel. (02378) 82-245, Tx 827 758 thylg, Fax (02378) 82-290
Autotelefon: (0172) 2594188

Günter Siebert
Produktgruppenleiter
Glastechnik

PEGEL AG
Wagnerstraße 43
D-65719 Hofheim a.Ts.
Telefon (0 61 92) 20 91-69
Telex 4072188 peg d
Telefax (0 61 92) 80 94



PEGEL
GERÄTE

HAMMER-GRUPPE

Dr. Markus Wagner
Dipl.-Chemiker
Bereichsdirektor
P3-Produktentwicklung

pda

pda GmbH
Kesselstraße 17-23
D-40221 Düsseldorf
Telefon (0211) 33 14-16 24

R
RODENSTOCK

Dr. Günther Guilino Dipl.-Ing.
Referatsleiter Physiologische u. Ophthalmologische Optik

Optische Werke G. Rodenstock · Geschäftsbereich Brillengläser
Isartalstraße 43 · D-80469 München · ☎ 089/72 02-207 · Fax 089/72 02-148

2 Unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie verstehen.



Technologie-Konzern mit neuer Führungsstruktur
Kleinere autonome Produktionseinheiten gebildet

Autoindustrie im Wandel?
In den Konzernen werden die Geschäfts- und Produktionsbereiche neu geordnet

Optimismus in Deutschlands Elektrobranche
In den nächsten Jahren werden bessere Umsätze erwartet

Neustrukturierung bei THG
Die Aktivitäten der Tochtergesellschaften werden besser koordiniert

**Heidelberger Zement:
Mehrheitsbeteiligung an Scancem**
HZ mit 73% an skandinavischem Zementhersteller beteiligt

**Terratec: wirtschaftliche und ökologische Kooperation
auf einem neuen Markt**
50 osteuropäische Umweltprodukte suchen deutsche Partner mit Know-how

Chemie exportiert weniger
Exakte Zahlen werden erst im April bekannt gegeben

Siemens Österreich: Wechsel in der Direktionsetage
Produktivität etwas zurückgegangen, aber gute Chancen für das kommende Jahr

3 In Übung 4 werden folgende Verben und Substantive verwendet:



planen	_____	die Fertigung	_____
einführen	_____	der Stahl	_____
übernehmen	_____	der Kundendienst	_____
ausführen	_____	die Niederlassung	_____
herstellen	_____	das Teil	_____
prüfen	_____		
montieren	_____		



Schreiben Sie die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache neben diese Wörter. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



Schreiben Sie die verschiedenen Etappen an die richtige Stelle.

FERTIGUNG UND VERKAUF

1. Die Fertigung wird im Detail geplant.
2. Der Stahl wird aus Korea eingeführt.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. Der Kundendienst wird von den Niederlassungen übernommen.

Aluminiumteile werden in Belgien hergestellt.

Die Maschinen werden in Stuttgart montiert.

Die fertigen Maschinen werden geprüft.

50 % der Produktion werden ausgeführt.

Bildung des Partizips II

INFINITIV	PARTIZIP II	
planen prüfen	geplant geprüft	regelmäßige Verben
arbeiten bilden rechnen	gearbeitet gebildet gerechnet	regelmäßige Verben mit Verbstamm auf -d oder -t oder auf Konsonant + n
nehmen geben	genommen gegeben	unregelmäßige Verben
herstellen vorbeikommen	hergestellt vorbeigekommen	trennbare Verben
entschuldigen übernehmen	entschuldigt übernommen	untrennbare Verben
montieren informieren	montiert informiert	Verben auf -ieren

Passiv (3. Person)

SINGULAR	er, sie, es	Die Fertigung <u>wird</u> geplant.
PLURAL	sie	Die Maschinen <u>werden</u> montiert.

Unterstreichen Sie alle Passivformen in den Zeitungstiteln der Aufgabe 2.

6 Bilden Sie Sätze im Passiv und verwenden Sie die Partizipien aus dem Schüttelkasten.



1. In diesem Konzern / neue Geschäftsbereiche

2. Die Aktivitäten / besser

3. Die Tochtergesellschaften / über die neue Führungsstruktur

4. Das Material / dringend

5. Von wem / die Verkaufsabteilung

6. Die neuen Modelle / in den USA

7. Die Termine / immer am Montag

produziert

vereinbart

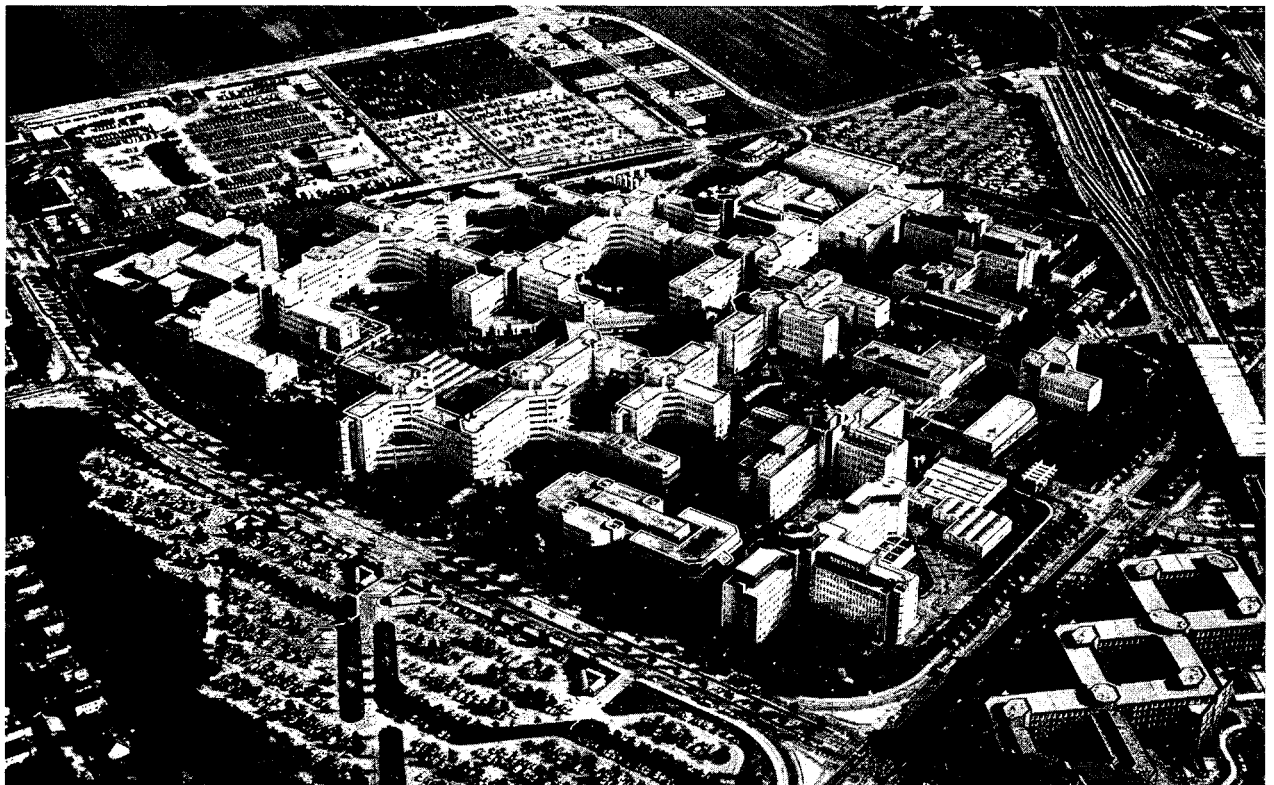
informiert

gebildet

koordiniert

geleitet

gebraucht



Trennbare Verben

INFINITIV

abgeben	Geben Sie das Gepäck an der Garderobe ab !
anrufen	Herr Schmidt ruft Sie heute abend an .
bekannt machen	Ich mache Sie dann auch mit dem neuen Direktor bekannt .
bekannt geben	Er gibt die Resultate bekannt .
kennen lernen	Hier lernt man viele Amerikaner kennen .
nachschauen	Schauen Sie doch bitte im Katalog nach !
vorbeikommen	Wann kommen Sie vorbei ?
vorstellen	Ich stelle Ihnen Herrn Müller vor .
zurückgehen	Die Produktivität geht zurück .

Bilden Sie Sätze.

7

Beispiel: Herr Schmidt / Sie / mit dem Verkaufsleiter / bekannt machen / .
Herr Schmidt macht Sie mit dem Verkaufsleiter bekannt.

1. Auf der Messe / Sie / viele Leute / kennen lernen / .
2. Ich / Sie / morgen / anrufen / .
3. Am Montag / wir / unsere neuen Modelle / vorstellen / .
4. Ich / in seinem Terminkalender / nachschauen / .
5. Bitte / Sie / die Diskette / im Büro / abgeben / !
6. Bitte / Sie / bei der Polizei / vorbeikommen / !

Bei den trennbaren Verben liegt der Wortakzent auf der Vorsilbe. Hören Sie und schreiben Sie die Verben jeweils in die richtige Spalte.

8



trennbare Verben

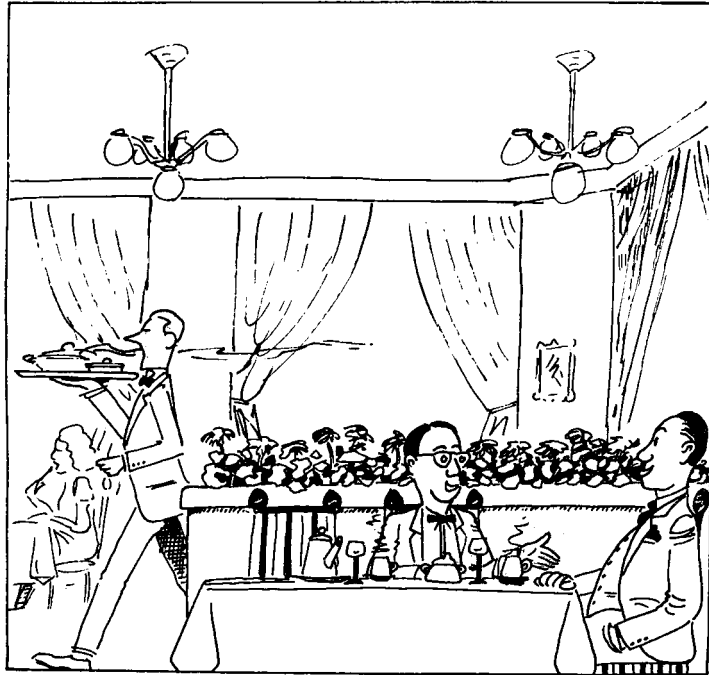
1. herstellen
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

untrennbare Verben

1. entschuldigen
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____



Gespräch über Lieferfristen



- △ Schön, damit ist für uns wohl alles klar, Herr Dr. Albers. Schicke ich die Bestellung direkt an Sie?
- Nein, schicken Sie sie lieber gleich an Herrn Riemek, unseren Verkaufsleiter! Die Verkaufsabteilung braucht die genauen Spezifizierungen, dann geht der Auftrag sehr schnell in die Produktion.
- △ Hoffentlich gibt es keine Probleme mit den Lieferfristen. Sie wissen ja, wir brauchen das Material sehr dringend.
- Dann wenden Sie sich an Herrn Haas von der Fertigungsabteilung. Er kümmert sich bei uns um die Terminplanung, und er ist sehr zuverlässig. Sie können sich auf mich beziehen.
- △ Ja, danke. Ist übrigens Herr Gundlach noch bei Ihnen?
- Ja, ja, aber er leitet jetzt den Elektronikbereich, eine sehr interessante Stelle.

von - vom - von der

Das ist Herr Schmidt	von	Thyssen-Krupp Infineon
	von der	Fertigungsabteilung Firma Transinstruments Glastechnik Schering AG Produktion
	vom	Verkauf Elektronikbereich Messebüro

Spielen Sie die Szene in der Klasse.

Beispiel: Δ Ist das dort Herr Steiner von der Fertigungsabteilung?
 ● Nein, das ist Herr Siemer. Er ist für den Elektronikbereich zuständig.
 Δ Und die Dame neben ihm?
 ● Frau Dr. Harlfinger. Sie ist Abteilungsleiterin in der Fertigung.

Δ Ist das dort Herr / Frau ... von der ...abteilung?
 ● Nein, das ist Herr / Frau ... Er / Sie ist für den ...bereich zuständig.
 Δ Und die Dame / der Herr neben ihm / ihr?
 ● Herr / Frau ... Er / Sie ist ...

9



Ergänzen Sie.

1. Wann sprechen Sie mit Frau Burger _____ Firma Hager?
2. Wenden Sie sich bitte an Herrn Müller _____ Produktion!
3. Kann ich bitte mit Frau Peters _____ Verkauf sprechen?
4. Kennen Sie schon Herrn Berghoff _____ Henkel?
5. Sprechen Sie am besten mit Frau Selters _____ Lufthansa!
6. Fragen Sie Herrn Wolters _____ Messebüro!
7. Um 19.00 Uhr treffe ich Dr. Meinders _____ Thyssen-Krupp.
8. Wo finde ich Herrn Van Laan _____ Fertigungsabteilung?

10



Ersetzen Sie jeweils ein Element durch die Angabe auf der Kassette/CD. Fügen Sie bei den Nomen den Artikel hinzu.

Beispiel: Die Verkaufsabteilung braucht die Spezifizierungen.
 (Wir)
 Wir brauchen die Spezifizierungen.

1. (Material)

...

11



12 Bilden Sie Sätze nach dem folgenden Modell.



Beispiel: *Es gibt keine Probleme. / hoffentlich*
Hoffentlich gibt es keine Probleme.

1. Ich habe keine Zeit. / leider

2. Wir brauchen das Material dringend. / natürlich

3. Ich bin in Hannover. / heute

4. Ich kann einen Termin mit ihm vereinbaren. / vielleicht

5. Er kommt morgen. / hoffentlich

6. Die neuen Modelle werden in den USA montiert. / jetzt

7. Wir sehen uns am Stand. / dann

8. Er nimmt den Flug um 12.00 Uhr. / morgen

9. Ich habe mich um die Technik gekümmert. / selbstverständlich

Pronomen

NOMINATIV					
Ist hier ein Taxistand?	Ja, hier ist	einer	.	Nein, hier ist	keiner
Ist hier eine Garderobe?	Ja, hier ist	eine	.	Nein, hier ist	keine
Ist hier ein Hotel?	Ja, hier ist	eins	.	Nein, hier ist	keins
Sind hier deutsche Firmen?	Ja, hier sind	welche	.	Nein, hier sind	keine
AKKUSATIV					
Haben Sie einen Katalog?	Ja, ich habe	einen	.	Nein, ich habe	keinen
Haben Sie eine Bestätigung?	Ja, ich habe	eine	.	Nein, ich habe	keine
Haben Sie ein Modell?	Ja, ich habe	eins	.	Nein, ich habe	keins
Haben Sie Disketten?	Ja, ich habe	welche	.	Nein, ich habe	keine

13 Antworten Sie.

Beispiel: \triangle Ist hier ein Telefon?
 \bullet Nein, hier ist keins.

1. Arbeitet hier ein amerikanischer Ingenieur? Nein, ...
2. Arbeiten hier amerikanische Ingenieure? Ja, ...
3. Gibt es Probleme? Nein, ...
4. Brauchen Sie neue Motoren? Ja, ich ...
5. Brauchen Sie einen neuen Motor? Nein, wir ...
6. Kennen Sie ein gutes Hotel? Ja, ich ...
7. Stellen Sie Flugzeuge her? Nein, wir ...
8. Gibt es auf der Messe ein Pressezentrum? Ja, ...

Konjugation Präsens (3)

	Verbstamm auf -d, -t oder auf Konsonant +n	Vokaländerung im Verbstamm			
INFINITIV	leiten	treffen	sprechen	sehen	nehmen
1. PERSON Singular Plural	ich leite wir leiten	ich treffe wir treffen	ich spreche wir sprechen	ich sehe wir sehen	ich nehme wir nehmen
2. PERSON Höflichkeits- form (Singular und Plural)	Sie leiten	Sie treffen	Sie sprechen	Sie sehen	Sie nehmen
3. PERSON Singular – Maskulinum – Femininum – Neutrum Plural	er leitet sie leitet es leitet sie leiten	er trifft sie trifft es trifft sie treffen	er spricht sie spricht es spricht sie sprechen	er sieht sie sieht es sieht sie sehen	er nimmt sie nimmt es nimmt sie nehmen

Ergänzen Sie.

- (sehen) Er _____ den Taxistand nicht.
- (leiten) Wer _____ die Fertigungsabteilung?
- (sprechen) _____ Frau Mayer morgen mit ihm?
- (treffen) Morgen _____ er ihn hier um 9.00 Uhr.
- (nehmen) _____ die Ingenieure den Flug um 17.00 Uhr?

14



Reflexive Verben / Konjugation Präsens

1. PERSON Singular Plural	ich wende wir wenden	mich uns	an Herrn Haas an Herrn Haas
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie wenden	sich	an Herrn Haas
3. PERSON Singular – Maskulinum – Femininum – Neutrum Plural	er wendet sie wendet es wendet sie wenden	sich sich sich sich	an Herrn Haas an Herrn Haas an Herrn Haas an Herrn Haas

15 Ergänzen Sie.



1. (sich ... wenden) Frau Weber _____ an den Verkaufsleiter.
2. (sich ... kümmern) Wir _____ um den Auftrag.
3. (sich ... beziehen) Wir _____ auf Ihren Katalog.
4. (sich ... wenden) Sie können _____ direkt an unseren Direktor _____.
5. (sich ... interessieren) Er _____ für den Elektronikbereich.

Imperativ

Geben Sie mir seine Adresse!
 Kümmern Sie sich bitte um ein Hotel!
 Schauen Sie bitte im Katalog nach!

16 Bilden Sie Sätze im Imperativ.

Beispiel: die Bestellung / lieber gleich an unseren Verkaufsleiter / schicken
 Schicken Sie die Bestellung lieber gleich an unseren Verkaufsleiter!

1. um 9.00 Uhr / zum Messestand / kommen
2. Herrn Sattelberger / anrufen / und / auf mich / sich beziehen
3. nach der Messe / vorbeikommen
4. an die Exportabteilung / sich wenden
5. den Katalog / an Frau Weber / schicken
6. die Termine / bis Dienstag / planen
7. mal eben / in seinen Terminkalender / schauen
8. den Lufthansa-Flug um 10.30 Uhr / nehmen
9. am besten / mit der Entwicklungsabteilung / sprechen
10. doch mal / unsere Sekretärin / fragen

17 Bilden Sie Sätze.

Wende Kümmern Interessiert	Sie er ich	sich mich	um den Auftrag für die Fertigung an die Sekretärin	?
Wenden Beziehen Kümmern	Sie	sich	um den Flug an Frau Oppermann auf mich	!
Wir Ich Er	kümmert interessiere beziehen	mich uns sich	auf Ihre Broschüre für den Verkauf um die Terminplanung	.

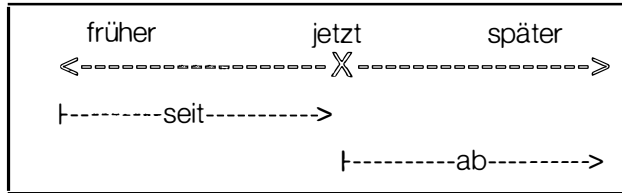


Neue Tätigkeitsbereiche



- △ Freut mich, Sie wiederzusehen, Herr Finkel. Was machen Sie denn jetzt?
- Seit einem halben Jahr bin ich bei Siemens für das neue Projekt Orion verantwortlich. Wir sind ein kleines Team von neun Ingenieuren in Erlangen und arbeiten eng mit der Abteilung Forschung und Entwicklung zusammen.
- △ Wird die noch von Dr. Frank geleitet?
- Ja, noch bis Ende Juni. Dann übernimmt Herr Bell die Abteilung.
- △ Und Dr. Frank?
- Er übernimmt unsere Tochtergesellschaft in Italien.
- △ Dann haben Sie wahrscheinlich auch Kontakte zum Bereich Logistik?
- Eigentlich sehr wenig. Wir arbeiten mehr mit der Technik zusammen.

ab, seit



seit / ab	heute Montag, ... Mai Anfang / Mitte / Ende Mai dem 3. (dritten) April 7.00 Uhr
ab	morgen nächster Woche nächstem Monat / Jahr
seit	gestern letzter Woche letztem Monat / Jahr einem halben Jahr einigen Jahren

18 Ergänzen Sie mit „ab“ oder „seit“.



1. Er arbeitet _____ 1990 in der Verkaufsabteilung.
2. Er arbeitet _____ zwei Wochen in der Verkaufsabteilung.
3. Er arbeitet _____ Mitte nächster Woche in der Verkaufsabteilung.
4. Er arbeitet _____ vier Jahren in der Verkaufsabteilung.
5. Er arbeitet _____ nächstem Montag in der Verkaufsabteilung.

19 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



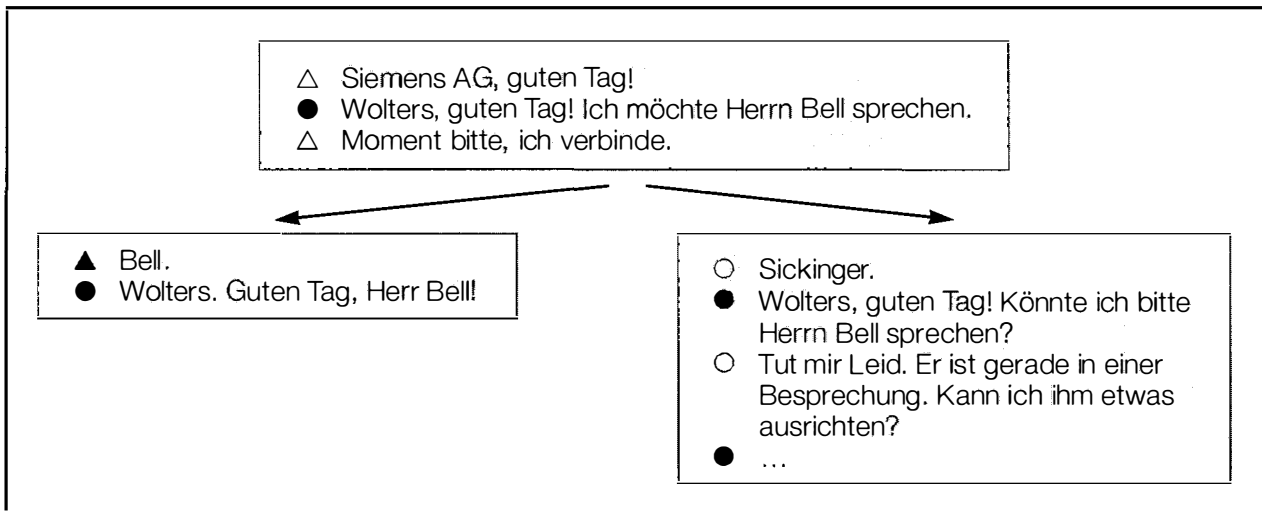
SIEMENS

Siemens AG
Bereich Öffentliche Kommunikationsnetze
Organisation

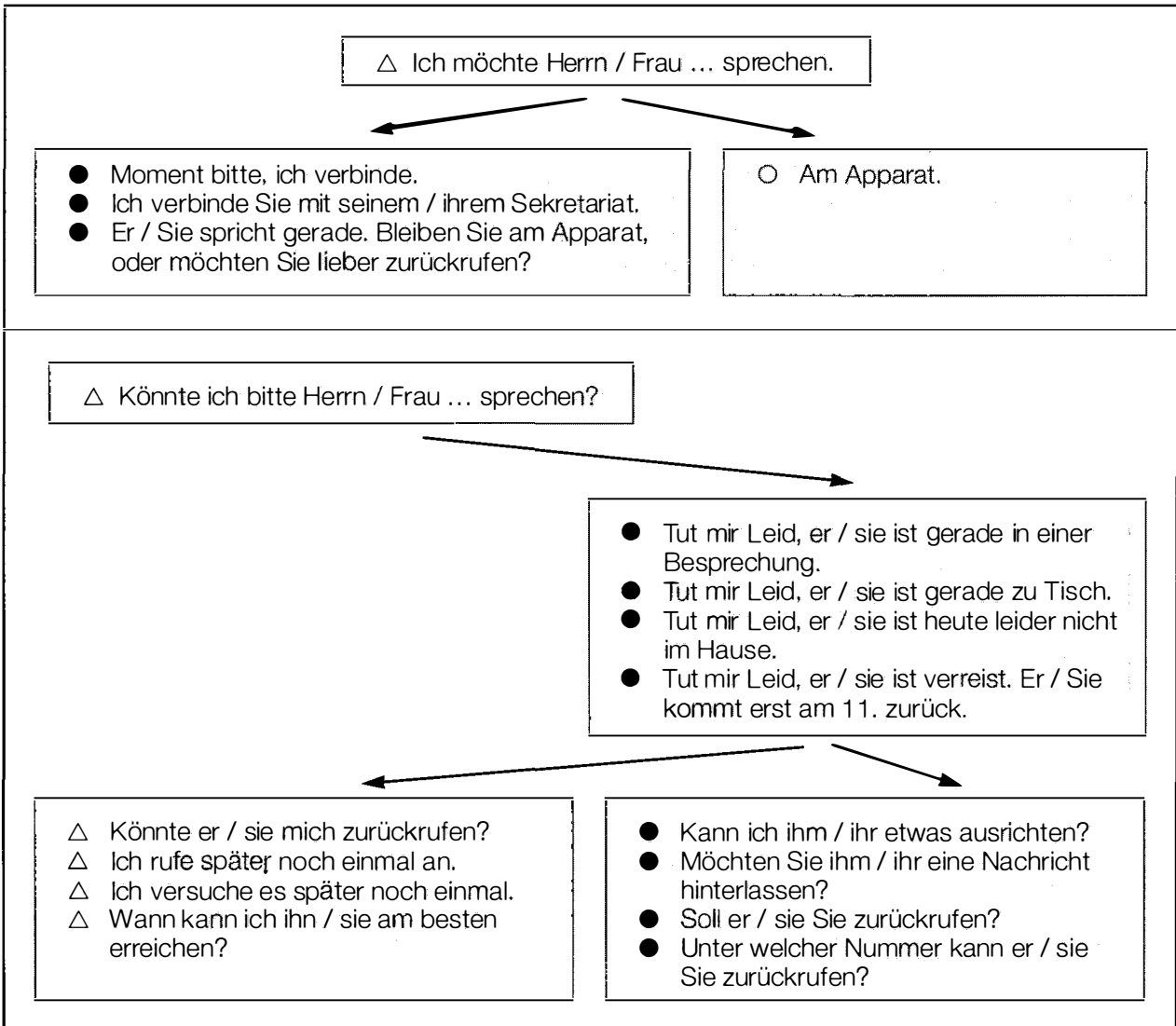
Hofmannstraße 51
D-81359 München
Tel. (089) 7 22-2 75 15
Fax (089) 7 22-2 50 15
s.bell@siemens.de
Privat: Tel. (081 30) 48 12

Dipl.-Ing.
Siegfried Bell
Oberingenieur





telefonieren



20 Ergänzen Sie mit den passenden Verben.

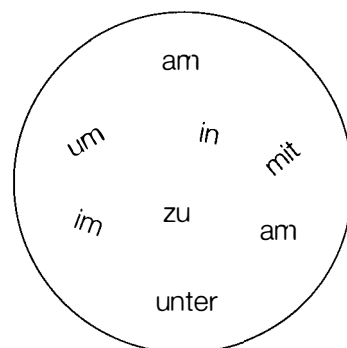


1. _____ Sie am Apparat!
2. _____ Sie zurückrufen?
3. Könnte er mich _____ ?
4. Ich _____ Sie mit seinem Sekretariat.
5. Ich _____ Frau Schmittmann _____ .
6. _____ ich ihm etwas _____ ?
7. _____ er Sie _____ ?
8. Ich _____ es später noch einmal.
9. Er _____ gerade in einer Besprechung.
10. Ich _____ später noch einmal _____ .
11. Er _____ gerade.
12. Unter welcher Nummer _____ er Sie _____ ?
13. Wann _____ ich ihn am besten _____ ?

21 Ergänzen Sie mit der passenden Präposition.



1. Er ist gerade _____ Tisch.
2. Er ist heute leider nicht _____ Hause.
3. Müller _____ Apparat.
4. _____ welcher Nummer können wir ihn erreichen?
5. Können Sie mich _____ seiner Sekretärin verbinden?
6. Sie kommt erst _____ Montag zurück.
7. Er ist bis 11.00 Uhr _____ einer Besprechung.
8. Rufen Sie bitte _____ 15.00 Uhr zurück!



22 Bilden Sie Mini-Dialoge.



Beispiel: \triangle Könnte ich Herrn ... sprechen?

(+ verbinden)

● Moment bitte, ich verbinde!

(- zu Tisch)

● Tut mir leid, er ist gerade zu Tisch.

Hr. Holderegger Fr. Stillhart Hr. Schwander Fr. Kistler Fr. Bühler Hr. Stadler Hr. Steinauer Fr. König Fr. Wittmann Fr. Schaller	von der	Abteilung Forschung und Entwicklung Einkaufsabteilung Marketingabteilung Verkaufsabteilung Abteilung Umwelttechnik Logistikabteilung Ausbildungsabteilung Personalabteilung Fertigungsabteilung Exportabteilung	- verweist + verbinden ... Sekretariat - zu Tisch ... Nachricht - Besprechung ... soll ... zurückrufen - verweist ... erst am Montag + verbinden - nicht im Hause ... ausrichten - verweist ... Nachricht hinterlassen - zu Tisch ... Nummer ... zurückrufen + Apparat
---	---------	--	---



Buchstabiertafel

A	=	Anton	J	=	Julius	S	=	Samuel
Ä	–	Ärger	K	=	Kaufmann	Sch	=	Schule
B	=	Berta	L	=	Ludwig	T	=	Theodor
C	=	Cäsar	M	=	Martha	U	=	Ulrich
D	=	Dora	N	=	Nordpol	Ü	=	Übermut
E	=	Emil	O	=	Otto	V	=	Viktor
F	=	Friedrich	Ö	=	Ökonom	W	–	Wilhelm
G	=	Gustav	P	=	Paula	X	=	Xanthippe
H	=	Heinrich	Q	=	Quelle	Y	=	Ypsilon
I	=	Ida	R	=	Richard	Z	=	Zacharias

Hören Sie.

- △ Peter Chotjewitz.
 ● Peter ... wie bitte?
 △ Chotjewitz, Cäsar, Heinrich, Otto, Theodor, Julius, Emil, Wilhelm, Ida, Theodor, Zacharias.
 ● Ach ja, Chotjewitz.
 △ Richtig.

Spiele Sie ähnliche Szenen in der Klasse.

Buchstabieren Sie die Namen.

- Wenden Sie sich an Frau *Stempfle*!
- Schicken Sie den Auftrag direkt an Herrn *Koppmaier*!
- Wir sind in der *Aachener* Straße Nr. 7.
- Ich verbinde Sie mit Herrn *Wagenknecht*.
- Das Büro ist in der *Maximilianstraße*.
- Unsere Tochtergesellschaft ist in *Wipperfürth* (Sauerland).
- Das ist in *Osnabrück*.
- Rufen Sie direkt in *Chemnitz* an!

Buchstabieren Sie die Familiennamen.

Übersetzungen				278
● Mainz (0 61 31)				
Finsterwald G. Rheinallee 16	23 34 12	Grieser F. Implertweg 13	76 22 79	
Fischbach T. Stiegelgasse 11	61 99 72	Häusler M. Theodorstr. 22	89 64 89	
Flink G. Corneliusstr. 16	82 77 23	Hahn M. Boppstr. 3	84 02 38	
Flora W. Pickelstr. 41	98 48 47	Hambruch L. Zentnerstr. 64	72 50 61	
Fromm P. Seidenweg 4	37 12 43	Kömer S. beeid. Übersetzer		
Giannakis I. Dipl.Dolm.		Karlsplatz 34	91 99 82	
Taxisstr. 14	48 33 41	Köstler R. beeid. f. Spanisch		
Gonna E. Kaiserstr. 11	63 67 14	Rheinallee 11	67 44 50	
Görg H. Erhardstr. 16	78 02 04	Kötz H.-J. Frauenlobstr. 34	63 36 22	
Gohla K. Dipl.Dolm.		Kopecky I. Dipl.Übersetzerin		
Sertoriusring 5	88 25 68	Elsa-Brandströmstr. 55	47 53 15	
Graef H. Hildebogstr. 14	30 69 54	Kosbahn W. Dipl.Übersetzer u.		
Grgic E. Stiegelgasse 65	77 13 45	Dolm. Augustinergasse 4	61 77 14	
		Kreuzer V. Neckarstr. 25	76 42 59	

Information und Organisation

27 Schreiben Sie die Informationen zu den anderen Ressorts.



BENEX AG München **Hochschulabsolventen**

Ressort	Qualitätssicherung	24,2 %	
	Einkauf	16,9 %	
	Entwicklung		61,3 %
	Fertigung	22,4 %	
	Kaufmännischer Bereich	32,4 %	
	Personal	15,7 %	
	Vertrieb	36,6 %	

Im Ressort Qualitätssicherung gibt es 24,2 % Hochschulabsolventen.

28



In dem Organigramm einer Industrie- und Handelskammer in Aufgabe 29 fehlen die Namen der Abteilungen I bis X. Diese Namen bestehen aus den folgenden Wörtern:



Berufsbildung	_____	Steuern	_____
Umweltfragen	_____	Weiterbildung	_____
Recht	_____	Personal	_____
Außenwirtschaft	_____	Haushalt	_____
Organisation	_____	Industrie	_____
Dienstleistungen	_____	Öffentlichkeitsarbeit	_____
Handel	_____	Verkehr	_____
Technologie	_____	Stadtentwicklung	_____
Volkswirtschaft	_____		

Schreiben Sie – mit Hilfe Ihres Wörterbuches – die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache daneben.



Im folgenden Organigramm fehlen die Namen der Abteilungen. Tragen Sie sie ein. Verwenden Sie dabei die Wörter aus Aufgabe 28. Beachten Sie, dass die Namen mancher Abteilungen mehrere Wörter umfassen.

I.	II.	III.	IV.	V.
_____	_____	_____	_____	_____
1. Wirtschaftspolitik	1. Rechts-, Finanz- und Steuerpolitik, EG-Recht	1. Industrie-, Forschungs- und Umweltpolitik	1. Handel, Dienstleistungsgewerbe, Fremdenverkehr	1. Verkehrspolitik
2. EG-Binnenmarkt, Konjunktur, Arbeitsmarkt	2. Wettbewerbsrecht, Einigungsstelle	2. Industrieförderung und -ansiedlung, Umweltschutz, Energieversorgung	2. Gewerberecht, Ausländerrecht, Verbraucherfragen	2. Personenverkehr
3. Regionalplanung, Strukturfragen, Wirtschaftsförderung	3. Firmengründung und -eintragung, Gesellschaftsrecht	3. Neue Technologien	3. Kreditinstitute, Versicherungen	3. Güterverkehr, Luftverkehr, Post / Telekommunikation
		4. Technologie- und Energieberatung Datenbanken, Technologiebörse		4. Stadtplanung und -entwicklung

VI.	VII.	VIII.	IX.	X.
_____	_____	_____	_____	_____
1. Außenwirtschaftspolitik, Außenhandelskammern, Konsulate	1. Bildungspolitik	1. Weiterbildungspolitik	1. Medienpolitik	1. Grundsatzfragen, Haushalt und Personal
2. Entwicklungspolitik	2. Ausbildungsbetreuung	2. Kaufmännische Lehrgänge, Prüfungen	2. Redaktion „Industrie und Handel“ (Nachrichten)	2. Kammerzugehörigkeit, Beitrag
3. Außenwirtschaftsrecht	3. Prüfungswesen	3. Technische Lehrgänge, Prüfungen	3. Pressestelle	3. Organisation
4. Auslandskooperation, Außenhandels-schulung		4. Seminare für Unternehmens- und Personal-führung	4. Bibliothek	4. Datenverarbeitung
5. Zoll, Beglaubigungen und Ursprungszeugnisse		5. Seminare für Technik und Innovation		

30 Silbenrätsel



Aus den Silben können Sie zehn zusammengesetzte Wörter bilden, eines aus jeder der zehn Abteilungen aus Aufgabe 29. Schreiben Sie das Wort neben die jeweilige Abteilung und notieren Sie daneben die Entsprechung in Ihrer Muttersprache. Benutzen Sie, wenn nötig, Ihr Wörterbuch.



Abteilung	Deutsch	Muttersprache
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		

ar – ar – aus – be – be – bei – beit – bil – da – de – dienst – dung – dung – fent – fir – för – füh
 – ge – grün – keits – ko – lands – lei – lich – men – nal – nung – öf – on – ope – per – pla – ra
 – rufs – rung – rung – schafte – schutz – so – stadt – stungs – ten – ti – tung – um – ver – welt –
 wer – wirt



Lesen Sie den Text und ergänzen Sie ihn mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten. (Es geht hier nicht darum, jedes einzelne Wort zu verstehen.)

pda PERSONALWESEN

BEKANNTMACHUNG NR. 106-60 B

Personelle und organisatorische Änderungen

Die _____ hat mit Wirkung vom . . . folgende personelle und organisatorische Änderung beschlossen:

Herr Dr. **Werner Albrecht** übernimmt als _____ die neue Hauptabteilung FKT - "Fertigungs- und Kontrolltechnik". Dieser Hauptabteilung sind die _____

FT - "Fertigungstechniken" (bisher FTK)
unverändert unter der _____ von Herrn Dr. Müller

KT - "Kontrolltechniken" (bisher KTK)
unverändert unter der _____ von Herrn Burger

WP - "Werkstoffprüfung" (neue Abteilung)
unter _____ von Frau Dr. Siemer (bisher Leiterin FTK)

zugeordnet.

Herr **Walter Fink** übernimmt als Hauptabteilungsleiter die _____
BC - "Betriebswirtschaftliches Controlling".

Herr Dr. **Paul Luther** übernimmt die Hauptabteilung
PR - "Projekte".

Frau **Beate van Eiken** übernimmt die _____
PA - "Personal Angestellte"

München, den . . .

Vor Veröffentlichung
Kenntnis genommen:

Hoffmann

Betriebsrat

Becker

PE - Dr. Becker



Perfekt

regelmäßige Verben

suchen: Wir **haben** den Stand der Lufthansa **gesucht**.

arbeiten: Er **hat** zehn Jahre bei Siemens **gearbeitet**.

unregelmäßige Verben

sprechen: Ich **habe** mit ihm **gesprochen**.

trennbare Verben

herstellen: Wir **haben** die Maschinen in Hamburg **hergestellt**.

anrufen: Er **hat** mich gestern **angerufen**.

untrennbare Verben

verkaufen: Wir **haben** viele Maschinen **verkauft**.

übernehmen: Frau Reisinger **hat** die Personalabteilung **übernommen**.

beschließen: Wer **hat** das **beschlossen**?

Verben auf „-ieren“

telefonieren: Ich **habe** mit Herrn Müller **telefoniert**.

Konjugation mit „sein“

vorbeikommen: Er **ist** noch nicht **vorbeigekommen**.

32 Ordnen Sie die Infinitivformen aus dem Schüttelkasten zu und schreiben Sie die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache daneben. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



Perfekt	Infinitiv	Entsprechung in der Muttersprache
ist ... gefahren	_____	_____
hat ... verkauft	_____	_____
hat ... umgesetzt	_____	_____
hat ... beschert	_____	_____
hat ... verdoppelt	_____	_____
hat ... gesteigert	_____	_____
hat ... erhalten	_____	_____
hat ... ausgedehnt	_____	_____
ist ... gestiegen	_____	_____
hat sich ... beteiligt	_____	_____
hat ... beschäftigt	_____	_____
hat ... investiert	_____	_____
ist ... gekommen	_____	_____
ist ... gewesen	_____	_____





Im nachstehenden Text wird über die Geschäftsentwicklung eines Unternehmens berichtet. Es geht dabei um Informationen zu den folgenden Aspekten:

1. Mitarbeiter

2. Aufträge (Auftragseingang, Bestellungen)

3. Umsatz (Erlös)

4. Investitionen

Suchen Sie im Wörterbuch die Entsprechungen zu diesen Begriffen und schreiben Sie diese daneben. Lesen Sie dann den Text und unterstreichen Sie alle wichtigen Informationen, soweit sie die vier Stichpunkte betreffen. (Sie brauchen den Text nur in Bezug auf diese Informationen zu verstehen.)

Geschäftsbericht (Auszüge)

Der Konzern wird den Bereich Navigationssysteme vor Jahresende verkaufen. Dieser Bereich hat im vergangenen Jahr rund 150 Millionen Euro umgesetzt und beschäftigt 640 Mitarbeiter.

★ ★ ★

Die erhöhte Nachfrage aus Südostasien hat dem Bereich Kommunikationstechnologien trotz allgemein ungünstiger Konjunktur ein Umsatzplus von 8 % beschert. Die Sparte Notebooks und Organizer hat den Erlös sogar fast verdoppelt.

★ ★ ★

Die exportorientierten Bereiche haben im letzten Halbjahr den Auftragseingang um knapp 3,5 % gesteigert.

★ ★ ★

Der Gesamtkonzern wird in den nächsten drei Jahren 300 Millionen Euro in Mittel- und Osteuropa investieren.

★ ★ ★

Der Bereich Elektrotechnik hat zwei Großaufträge aus Kanada und Schweden erhalten. Die Bestellungen haben insgesamt einen Wert von 600 Millionen Euro.

Bilden Sie Sätze, die den Inhalt des vorstehenden Textes wiedergeben.

der exportorientierte Bereich			um 8 %	
der Gesamtkonzern			150 Millionen Euro	gesteigert
der Bereich Kommunikations- technologie	hat	einen Auftrag	über 600 Millionen Euro	erhalten
der Bereich Elektrotechnik	will	den Auftragseingang		investieren
der Bereich Navigations- systeme	beschäftigt	den Umsatz	640 Mitarbeiter	umgesetzt
			300 Millionen Euro	
			um 3,5 %	

35 Schreiben Sie die Partizipien neben die Infinitive. Arbeiten Sie, wenn nötig, mit dem Wörterbuch.



REGELMÄSSIGE VERBEN



1.

antworten	<i>geantwortet</i>	leiten	
arbeiten		machen	
bilden		planen	
brauchen		prüfen	
fragen		rechnen	
sich freuen		schauen	
führen		schicken	
handeln		steigern	
hören		suchen	
sich kümmern		warten	

2. untrennbare Verben

beschäftigen	<i>beschäftigt</i>	erreichen	
bescheren		verdoppeln	
sich beteiligen		vereinbaren	
entschuldigen		verkaufen	
ergänzen		versuchen	
erklären		wiederholen	

3. trennbare Verben

aus/dehnen	<i>ausgedehnt</i>	kennen lernen	
aus/führen		nach/schauen	
aus/füllen		um/setzen	
aus/richten		vor/stellen	
bekannt machen		zu/ordnen	
ein/führen		zusammen/arbeiten	
her/stellen			

4. Verben auf „-ieren“

formulieren	<i>formuliert</i>	montieren	
informieren		notieren	
(sich) interessieren		produzieren	
investieren		telefonieren	

Bilden Sie Sätze im Perfekt.

Beispiel: Frau Bader / um fünf Uhr / telefonieren /
 Frau Bader hat um fünf Uhr telefoniert.

1. die Produktion / wir / verdoppeln / .
2. Herr Riemek / mit Frau Oppermann /
telefonieren / .
3. die Maschinenteile / Sie / schon / prüfen / ?
4. das Formular / Sie / ausfüllen / ?
5. ich / Herrn Weber / auf der Messe /
kennen lernen / .
6. um das Hotel / Sie / sich kümmern / ?
7. die Preise / Sie / notieren / ?
8. noch keinen Termin / wir / vereinbaren / .
9. die Telefonnummer / er / wiederholen / .
10. er / für die neuen Computer / sich
interessieren / .

Schreiben Sie die Partizipien aus dem Kasten neben die Infinitive. In sechs Fällen sind keine entsprechenden Partizipien angeführt. Sie können diese Partizipien von den bereits angegebenen Formen ableiten. Arbeiten Sie, wenn nötig, mit dem Wörterbuch.

37

**UNREGELMÄSSIGE VERBEN**

1.

fahren	ist _____
geben	_____
gehen	ist _____
heißen	_____
kennen	_____
kommen	ist _____
lassen	_____
lesen	_____

nehmen	_____
schreiben	_____
sehen	_____
sprechen	_____
steigen	ist _____
treffen	_____
sich wenden	_____
wissen	_____

2. untrennbare Verben

beschließen	_____
bestehen	_____
beziehen	_____
entscheiden	_____
erhalten	_____

erkennen	_____
hinterlassen	_____
übernehmen	_____
verbinden	_____

3. trennbare Verben

ab/geben	_____
an/rufen	_____

vorbei/kommen	ist _____
zurück/rufen	_____

beschlossen	bestanden	geschrieben	gelesen	angerufen	geheißen	bezogen	gegeben
gekannt	entschieden	gestiegen	gewußt	getroffen	gegangen	genommen	gekommen
gewandt	gesehen	verbunden	gelassen	gesprochen	erhalten	gefahren	

38 Bilden Sie Sätze im Perfekt.

Beispiel: er / mich / nicht / zurückrufen / .
Er hat mich nicht zurückgerufen.

1. ich / mit Herrn Meißner / sprechen / .
2. die Geschäftsführung / Änderungen / beschließen / .
3. der Umsatz / letztes Jahr / steigen / .
4. Sie / das / nicht / wissen / ?
5. Sie / die Kataloge / sehen / ?
6. ich / am Stand / vorbeikommen / .
7. Sie / die Disketten / abgeben / ?
8. Herr Wolters / zur Messe / fahren / .
9. Frau Biermann / die Firma in Frankreich / anrufen / .
10. Ich / ihn / leider nicht / treffen / .

39 Hören Sie und antworten Sie.



- △ Schreiben Sie den Brief!
● Ich habe den Brief schon geschrieben.

- △ Suchen Sie den Katalog!
● Ich ...

40 Bilden Sie die Fragen.

Beispiel: die Presseabteilung anrufen
Haben Sie schon die Presseabteilung angerufen?

1. einen Termin bei Siemens vereinbaren
2. Herrn Mutter anrufen
3. die Konferenz planen
4. die Bestellung an Herrn Riemek schicken
5. Frau Oppermann zurückrufen
6. die Karten am Stand abgeben
7. Herrn Adler informieren
8. die Aufträge prüfen
9. die Kollegen aus Frankreich treffen
10. die Post lesen

41 Bruchteile



die Hälfte	=	$\frac{1}{2}$
ein Drittel, zwei Drittel, ...	=	$\frac{1}{3}, \frac{2}{3}, \dots$
ein Viertel, drei Viertel, ...	=	$\frac{1}{4}, \frac{3}{4}, \dots$
ein Fünftel, ...	=	$\frac{1}{5}, \dots$
ein Sechstel, ...	=	$\frac{1}{6}, \dots$
ein Siebtel, ...	=	$\frac{1}{7}, \dots$
ein Achtel, ...	=	$\frac{1}{8}, \dots$
ein Neuntel, ...	=	$\frac{1}{9}, \dots$
ein Zehntel, ...	=	$\frac{1}{10}, \dots$

Drücken Sie die Prozentangaben in Bruchteilen aus.

20 %	_____	11,1 %	_____
50 %	_____	66,7 %	_____
12,5 %	_____	37,5 %	_____
25 %	_____	16,6 %	_____
33,3 %	_____	75 %	_____



Sie haben etwas nicht verstanden

△ ...

- Wie bitte?
- Was haben Sie gesagt?
- Ich habe das leider nicht verstanden.
- Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?
- Könnten Sie das bitte wiederholen?
- Sie sprechen zu schnell für mich.



Begrüßungsformeln

- △ Wie geht es Ihnen?
- △ Was macht die Arbeit?

- Danke gut!
- Ich kann nicht klagen.
- Wir sind ganz schön im Stress.

um Erlaubnis bitten

- △ Darf ich reinkommen?
- △ Haben Sie einen Augenblick Zeit?

- Ja, bitte!
- Kommen Sie!
- Kommen Sie ruhig!
- Nehmen Sie doch bitte Platz!

- △ Störe ich?

- Nein, überhaupt nicht!
- Nein, kommen Sie rein!

Grüße bestellen

- △ Viele Grüße an Ihre Frau / Ihren Mann!
- △ Grüßen Sie Ihre Frau / Ihren Mann von mir!
- △ Bestellen Sie Ihrer Frau / Ihrem Mann viele Grüße!
- △ Viele Grüße zu Hause!

- Ja, mache ich.
- Ja, werde ich ausrichten.

sich verabschieden

- △ Auf Wiedersehen! (*außer am Telefon*)
- △ Tschüs!
- △ Auf Wiederhören! (*nur am Telefon*)

- Auf Wiedersehen!
- Tschüs!
- Auf Wiederhören!

- △ Schönen Feierabend! (*gegen Ende des Arbeitstages*)
- △ (Ein) schönes Wochenende!

- Danke, gleichfalls!

Ordnen Sie zu.

1. Wie geht es Ihnen?
2. Was macht die Arbeit?
3. Schönes Wochenende!
4. Haben Sie einen Augenblick Zeit?
5. Störe ich?
6. Viele Grüße an Ihren Mann!

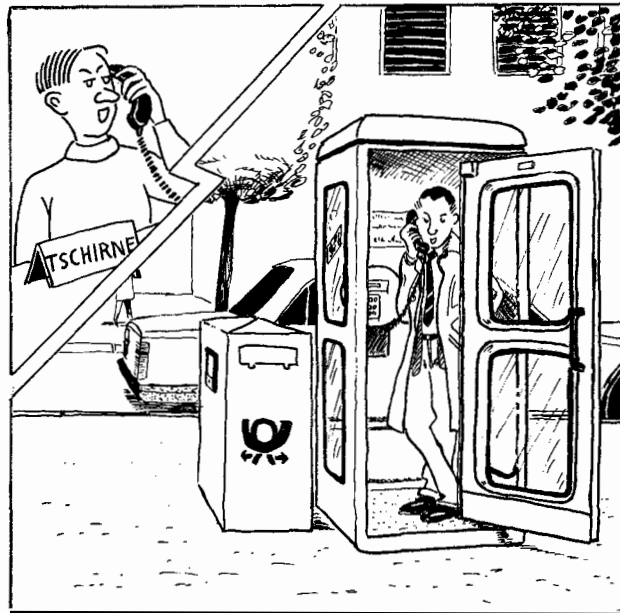
- a) Nein, kommen Sie rein!
- b) Kommen Sie ruhig!
- c) Ja, werde ich ausrichten.
- d) Ich kann nicht klagen.
- e) Danke, gut!
- f) Danke, gleichfalls!

1	2	3	4	5	6





Taxibestellung



- △ Taxi Tschirne, guten Abend!
- Albers, guten Abend! Schicken Sie bitte einen Wagen *in die Hanauer Straße, Nummer 7!*
- △ Sofort?
- Ja, bitte. Ich warte *vor der Telefonzelle*.
- △ Fahren Sie weit?
- *Zum Flughafen.*
- △ Geht in Ordnung. Der Wagen ist *in fünf Minuten* da.
- Danke. Auf Wiederhören!
- △ Auf Wiederhören!

43

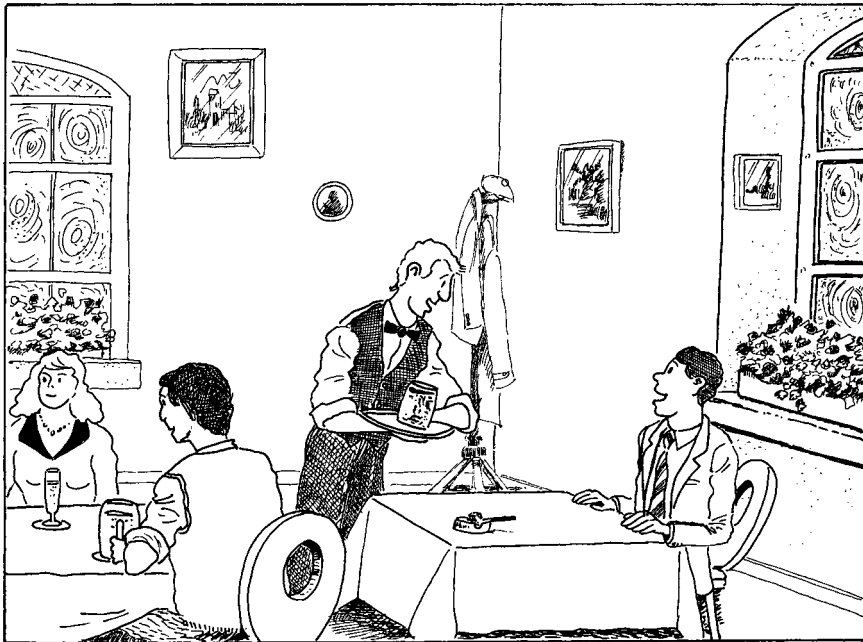
Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| – zum Rathausplatz, Nummer 2 | – zum Bahnhof |
| – in die Kennedyallee, Nummer 37 | – in die Altstadt |
| – zum Stadttheater | – in die Weißenburger Straße |
| – am Eingang | – in einer Viertelstunde |
| – an der Treppe | – in zehn Minuten |
| – unten | – in zwanzig Minuten |



Im Gasthaus



△ Guten Tag, Sie wünschen?

● Ein Bier, bittet! Ein kleines!

△ *Ein Pils?*

● Ja, gern, und haben Sie Zigaretten?

△ *Vorne an der Tür* ist ein Zigarettenautomat.

● Ich habe nur *einen Zwanzig-Euro-Schein*. Können Sie mir Kleingeld geben?

△ Ja, natürlich. Einen Moment, bitte!

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | | |
|-------------------|----------------------|-----------------------------|
| – ein Helles? | – am Eingang | – einen Hundert-Euro-Schein |
| – ein Weizenbier? | – an der Garderobe | – einen Zehn-Euro-Schein |
| – ein Export? | – neben der Toilette | – einen Fünfzig-Euro-Schein |





An der Hotelbar



- △ Guten Abend!
- Guten Abend, was darf es sein?
- △ Einen Schnaps, bitte!
- Was können Sie mir empfehlen?
- Möchten Sie *einen Cognac*?
- △ Nein, nein, einen deutschen Schnaps.
- Einen Korn oder einen Obstschnaps?
- △ Haben Sie *einen Birnenschnaps*?
- Ja, hier bitte.
- ...
- △ Ich möchte zahlen.
- Sind Sie hier im Hotel?
- △ Ja, Zimmer Nummer 222.
- Untersreiben Sie bitte hier!

Schnäpse

			Euro
126	Apfelkorn	25% 2 cl	1,80
127	Obstler	38% 2 cl	2,00
128	Doppelkorn	38% 2 cl	2,20
129	Steinhäger	38% 2 cl	2,00
130	Doornkaat	38% 2 cl	2,30
131	Enzian	40% 2 cl	2,30
132	Bommerlunder	38% 2 cl	1,80
133	Zwetschgenwasser	40% 2 cl	2,30
134	Himbeergeist	40% 2 cl	2,30
135	Kirschwasser	40% 2 cl	2,30
136	Williams Christ Birne	40% 2 cl	2,55
137	Wodka	40% 2 cl	2,00
138	Hansen Rum	40% 2 cl	1,80
139	Bacardi Rum	38% 2 cl	2,00
140	Malteserkreuz Aquavit	40% 2 cl	2,30
141	Cognac Hennessy	40% 2 cl	2,55

45 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- einen Whisky?
- einen Brandy?
- einen Grappa?
- einen Himbeergeist?
- ein Kirschwasser?
- ein Zwetschgenwasser?



Im Café



- △ Was bestellen Sie denn, Frau Pavlova?
- Gibt es hier eine Spezialität?
- △ *Der Käsekuchen* ist ausgezeichnet. Oder möchten Sie vielleicht ein Stück Obsttorte?
- Ja, warum nicht ein Stück Obsttorte?
- △ Kirschtorte, Himbeertorte, Apfeltorte, Aprikosentorte, ...?
- *Himbeertorte* esse ich sehr gern.
- △ Und ein Kännchen Kaffee?
- Oh, ich trinke nicht so viel Kaffee. Nur eine Tasse Kaffee, bitte!

Kuchen und Eis		Euro
Apfelkuchen, Käsekuchen		2,50
Sahnetorte		
Eissschokolade mit Sahne		
Eiskaffee mit Sahne		
Eisbecher „Goldener Ring“		
Walnussels mit Ananas, Nougatsoße, Sahne		
Vanilleeis mit heißen Kirschen oder Schokoladensauce und Sahne		
Eispalette „Art des Hauses“		
3 Sorten Eis mit Sahne		
Frische Erdbeeren mit Vanilleeis und Sahne		

Alkoholfreie Getränke		
Coca-Cola, Fanta		
Apfelsaft		
Orangensaft		
Tomatensaft		
Tonic, Lemon		
Apollinaris		

0,2 l	2,10
0,2 l	2,20
0,33 l	1,80

Warme Getränke		Euro
1 Tasse Kaffee		1,80
1 Tasse Kaffee Hag <i>entkoffeiniert</i>		1,80
1 Glas Tee		1,80
1 Tasse Schokolade		2,60
Glühwein		3,60
1 Glas heiße Zitrone		1,80
1 Glas Grog 2 cl Rum		2,70
1 Portion Kaffee		3,55
1 Portion Kaffee Hag <i>entkoffeiniert</i>		3,55
1 Portion Tee		3,55
1 Portion Schokolade		4,20
Espresso klein		1,95
Espresso groß		3,90
Capuccino		2,30

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

46



- der Apfelstrudel
- die Sachertorte
- der Schokoladenkuchen
- Kirschtorte
- Apfeltorte
- Aprikosentorte

- 47 Für das folgende „Fragezeichen“ hat der Autor sechs Wörter benutzt. Vier von ihnen können allein eine Antwort auf eine Frage sein. Welche?

ja nein oder
vielleicht oder entweder
eventuell entweder ja vielleicht
nein vielleicht oder eventuell nein
entweder nein *vielleicht oder*
ja eventuell *ja eventuell*
entweder ja *entweder ja*
 nein oder
 ja vielleicht
 eventuell ja
 ja entweder
 oder nein
 vielleicht ja
 eventuell ja
 nein oder

 nein
 vielleicht
 oder

CHWAST
Anzeige Nord/LB

- 48 Unterstreichen Sie alle Fragepronomen.



Klatsch am Sonntagmorgen

Wer mit wem?	Wir mit ihr?
Die mit dem!	Sie mit dir!
Der mit der?	(Am Klavier)
(Ohne Gewähr)	Du mit ihm!
Sie und er?	Sie mit him!
Der und er??	Ich und du?
Wer ist wer?	Who is who?

Horst Bienek

Diphthonge



	Schreibweise
[ai] Mai, Preis	ai, ei, ey, ay
[au] brauchen, Frau	au
[ɔy] Käufer, deutsch	äu, eu

Hören Sie und wiederholen Sie.

nein, drei, ...

49



Hören Sie und schreiben Sie die Wörter, die einen Diphthong enthalten, in die entsprechende Spalte.

50



[ai]	[au]	[ɔy]

Aus den folgenden Silben können Sie fünf zusammengesetzte Wörter aus diesem Kapitel bilden.

51



AB	AB	AK	AR	AUF	BEIT	EIN	EN	GANG	GE	HOCH	LEI	LUNGS
MER	NEH	SCHAFT	SCHUL	SELL	SOL	TEI	TER	TI	TRAGS	VENT		

Aus den folgenden Buchstaben lässt sich jeweils ein Wort bilden, das mehrmals in diesem Kapitel vorkommt.

52



BCEEEEHHIMNNRRSTU
ACCEEEFGHHLLORSSTTT

u _____
t _____

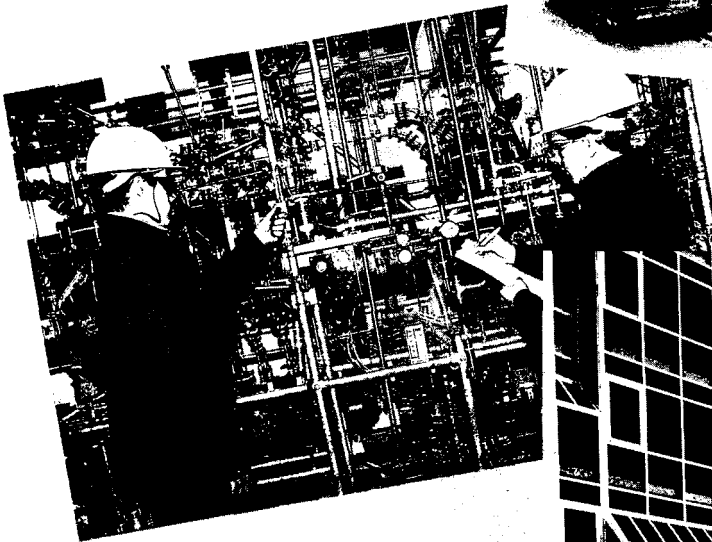
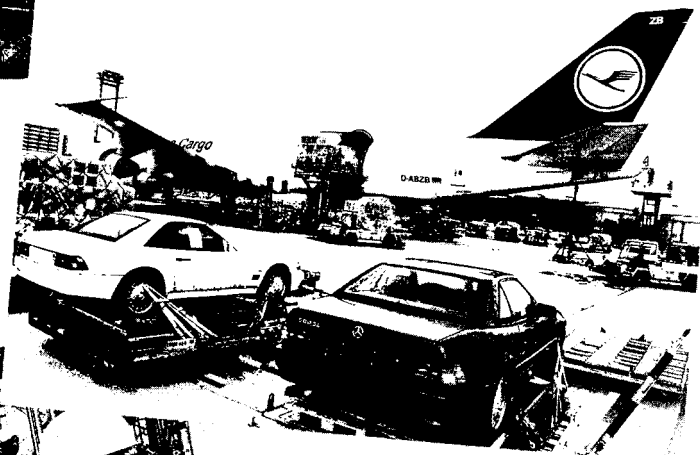
53 Wörrerrärrsel



Die mittlere Zeile ergibt ein weiteres Wort.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		N								V			S					
	I	A		E		S			V	E			E		E			
A	N		E	R				L	O	R		B		F				
U						R	A	O			A		R	R	E		U	N
T	N	I		N	E		D	I	T	U		E					D	E
	I		I			T	E		A		E		A	T	S	S		
A	E		C			I	U	L	T			L			C		N	T
		T					R					L	I	I		H	T	E
						N												
											N	U	T		F			
												N						T
																		E

Lektion 4



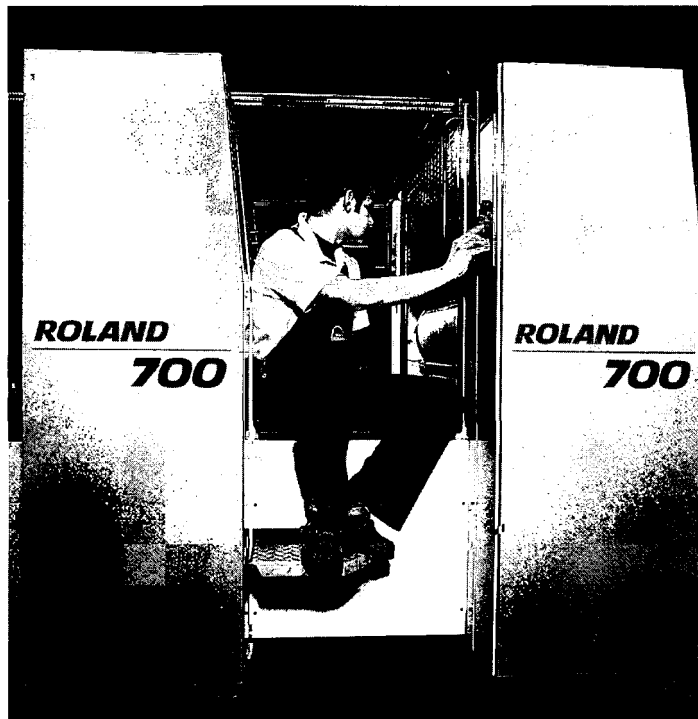
Branchen · Anbieter · Abnehmer

Produkte und Leistungen

- 1 Suchen Sie im Wörterbuch die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache. Schreiben Sie dann die jeweiligen Substantive aus den Texten daneben.



	Entsprechung in der Muttersprache	Substantive
konzipieren	_____	<i>Konzeption</i>
planen	_____	_____
entwickeln	_____	_____
fertigen	_____	_____
realisieren	_____	<i>Realisierung</i>
ausrüsten	_____	_____
integrieren	_____	_____
erproben	_____	<i>Erprobung</i>
prüfen	_____	_____
vertreiben	_____	_____
betreuen	_____	_____
warten	_____	_____
überholen	_____	_____
instand setzen	_____	_____





**ZF Luftfahrttechnik GmbH
Werk Kassel**

Postfach 10 16 67
D-34106 Kassel
Telefon (0 56 74) 7 01-0
Telex 9 91 808
Telefax (0 56 74) 7 01-6 06

ZF-Luftfahrttechnik befasst sich mit der Instandsetzung, Überholung und Montage von dynamischen Komponenten, der Ausrüstung und Wartung von Hubschraubern sowie technologischen Aufgaben der Entwicklung und Fertigung auf dem Hubschraubersektor.

ZF-Luftfahrttechnik konzipiert, entwickelt und realisiert schlüsselfertige Prüfstandanlagen für dynamische Hubschrauberkomponenten nach den Erfordernissen der Anwender.



**Rockwell
International**

Rockwell-Collins GmbH

Boschstraße 8-10
D-63110 Rodgau
Telefon (0 61 06) 6 97-0
Telex 4 17 828
Telefax (0 61 06) 1 56 73

Entwicklung, Fertigung und Betreuung von Kommunikations- und Navigationssystemen für alle Frequenzbereiche im militärischen und zivilen Einsatz der Luftfahrt, im maritimen Bereich und für mobile bzw. stationäre Landstationen.

Vertrieb und Betreuung von Avionik für die militärische und zivile Luftfahrt.



**ESG-Elektroniksystem-
und Logistik GmbH**

Einsteinstraße 174
D-81675 München
Telefon (0 89) 92 16-0
Telex 5 22 594
Telefax (0 89) 92 16-26 31

Die ESG bietet kostenwirksame Problemlösungen auf den Gebieten der Planung, Entwicklung, Integration sowie technisch-logistische Betreuung komplexer Hardware- und Software-Systeme an.



Honsel-Werke AG

Fritz-Honsel-Straße
D-59870 Meschede
Telefon (02 91) 2 91-0
Telex 84 861
Telefax (02 91) 2 91-3 66

Fertigung von Gussteilen in Aluminium- und Magnesiumlegierungen für Luft- und Raumfahrt, Wehrtechnik, Automobilindustrie, Elektrotechnik und allgemeinen Maschinenbau.

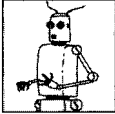



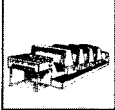
Fertigung und Prüfung der Gussprodukte nach verschiedensten nationalen und internationalen Spezifikationen. In einer Versuchsgießerei werden neue Gießverfahren und Legierungen entwickelt und erprobt.

2 Ordnen Sie die Produkte den Branchen zu. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.


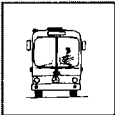




BRANCHEN


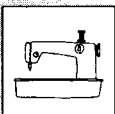


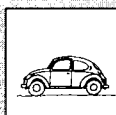

- A  Maschinen- und Anlagenbau
- B  Nutzfahrzeugbau
- C  Chemie und Petrochemie
- D  Transport und Verkehr
- E  Druck- und Kommunikationstechnik


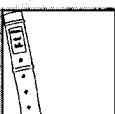
PRODUKTE

- 1  Lastkraftwagen
-  Omnibus

- 4  Spray
-  Tabletten

- 2  Fabrik
-  Maschine

- 5  Auto
-  Schiff

- 3  Telefon
-  Buch

A	B	C	D	E



Unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie kennen oder verstehen.



Der MAN Konzern ist einer der führenden europäischen Anbieter von Investitionsgütern. Die Unternehmen des MAN Konzerns sind weltweit im Nutzfahrzeugbau, im Maschinen- und Anlagenbau und im Handel tätig. Sie bieten ein breit gefächertes Produkt- und Leistungsprogramm u.a. für folgende Märkte an: Transport und Verkehr, Kommunikationstechnik, Chemie- und Verfahrenstechnik, Hütten- und Walzwerktechnik, Energiewirtschaft, Umweltschutz.

Versuchen Sie jetzt mithilfe des Wörterbuchs, alle Textpassagen zu verstehen.

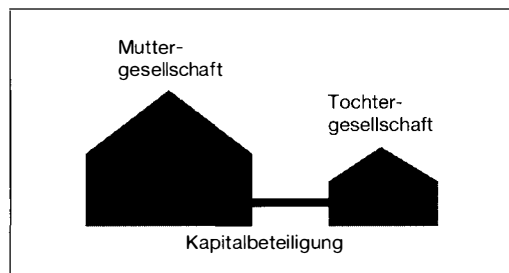


Bei dem folgenden Text handelt es sich um Lexikon-Definitionen. Er ist nicht leicht zu verstehen, da die Informationen komprimiert sind. Ihre Aufgabe: Bringen Sie die Sätze A, B und C in die richtige Reihenfolge. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

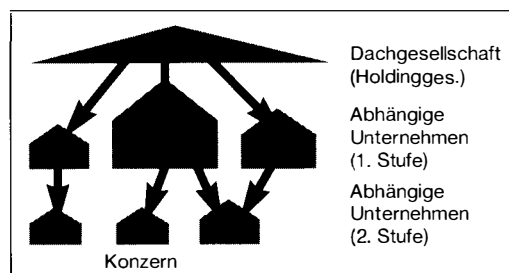


KONZERNE

Vorstufe zu einem Konzern können einfache Kapitalbeteiligungen an anderen Unternehmen sein (Muttergesellschaft und Tochtergesellschaft).



- A An der Spitze eines Konzerns stehen oft Holdinggesellschaften (Dachgesellschaften).
- B Sie sind am Kapital der Konzerngesellschaften wesentlich beteiligt, ohne selbst zu produzieren oder Handel zu treiben.
- C Konzerne sind die Zusammenfassung von rechtlich selbstständigen Unternehmen unter einheitlicher wirtschaftlicher Leitung.



- 6**  Schauen Sie sich noch einmal die Regeln für die Bildung des Partizips II in Lektion 3, Seite 77 an. Tragen Sie dann die Infinitivformen aus Lektion 4, Aufgabe 1 in die entsprechenden Rubriken ein und schreiben Sie die fehlenden Partizipformen daneben.

INFINITIV

1. unregelmäßige Verben mit untrennbaren Partikeln

2. regelmäßige Verben mit trennbaren Partikeln

3. regelmäßige Verben mit untrennbaren Partikeln

ent _____

er _____

be _____

über _____

4. Verben auf „-ieren“

PARTIZIP II

vertrieben

ausgerüstet

instand gesetzt

7 Bilden Sie Passivsätze.

Beispiel: *Kataloge konzipieren*
Kataloge werden konzipiert.

1. Telefone instand setzen
2. Motoren erproben
3. Lastwagen ausrüsten
4. Computer integrieren

5. Disketten vertreiben
6. Produkte betreuen
7. Flugzeuge entwickeln
8. Pläne realisieren



Welches Arbeitsgebiet gehört zu welchen Produkten? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

Arbeitsgebiete/Produkte

BASF

Arbeitsgebiete

Produkte (Beispiele)

_____	Erdöl, Erdgas, Kraftstoffe, Motorenöle, Schmierstoffe, Heizöle
_____	Grundchemikalien, Katalysatoren, Industriechemikalien u. a.
_____	Einzeldünger, Spezialdünger, Pflanzenschutzmittel u. a.
_____	Polyolefine, Polyvinylchlorid, Styrolpolymerisate, Polyamide, Fasern u. a.
_____	Farbstoffe, Pigmente, Tenside, Spezialchemikalien u. a.
_____	Lacke, Farben, Audio-/Video-Produkte, Datenträger, Arzneimittel u. a.

Verbraucherprodukte

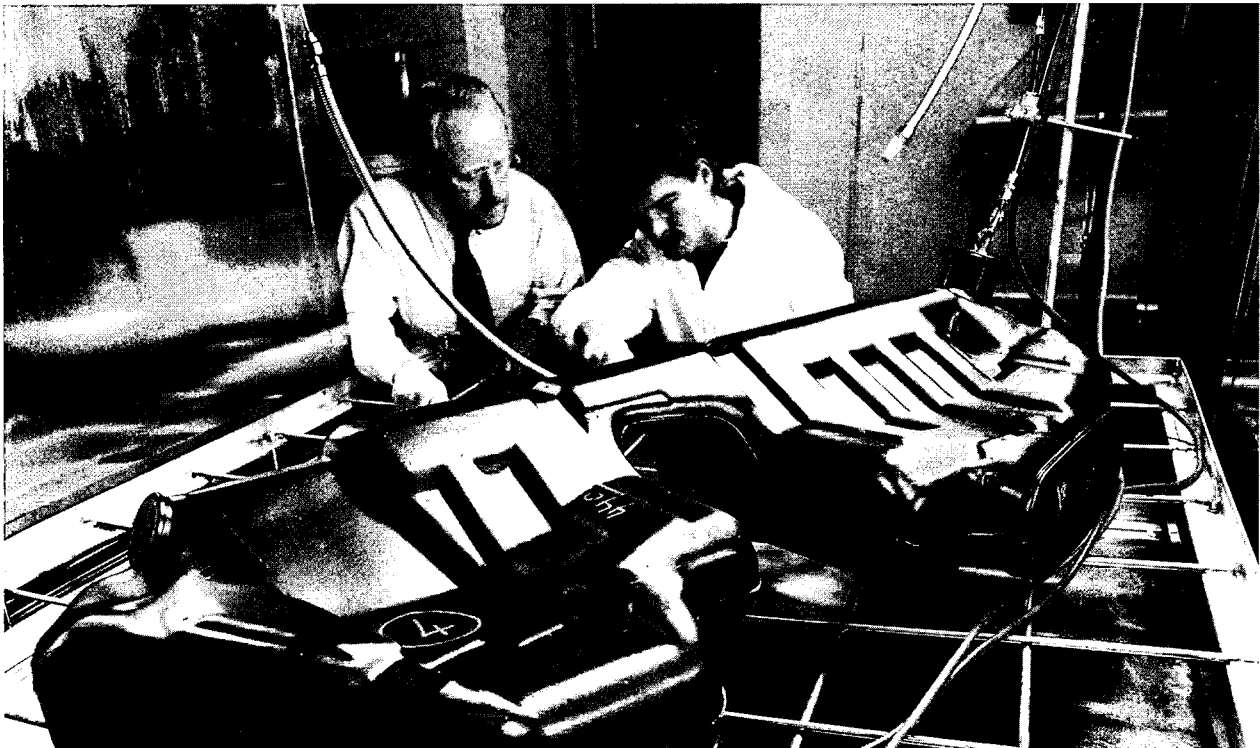
Kunststoffe und Fasern

Chemikalien

Produkte für die Landwirtschaft

Farbstoffe und Veredelungsprodukte

Öl und Gas





Telefonische Auskunft



- Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern, guten Morgen!
- △ Sovilla, guten Morgen! Ich suche einen Lieferanten für Verpackungsmaterial in München. Haben Sie eine Auskunftsstelle?
- Ja, natürlich. Einen Augenblick, bitte! Ich verbinde Sie.
- Eicher.
- △ Sovilla, guten Morgen! Ich suche einen seriösen Lieferanten für Verpackungsmaterial in München oder in der Umgebung. Wir benötigen von Zeit zu Zeit größere Mengen von Kartons für Kleinmöbel, aber wir können sie nicht lange Zeit im Voraus bestellen. Das heißt, sie müssen dann ganz schnell geliefert werden. Können Sie mir eine Firma empfehlen?
- Sind Sie in München selbst?
- △ Ja, in der Nähe vom Hauptbahnhof.
- Nicht weit vom Messegelände ist die Firma Atzinger. Die haben eine ziemlich große Produktionskapazität und sind sehr flexibel. Ich gebe Ihnen die Telefonnummer ...

Bilden Sie zusammengesetzte Wörter.

1. Diesel-	A der -eingang		A
2. Telefon-	B die -kapazität		B
3. Messe-	C die -kraft		C
4. Abteilungs-	D die -bestätigung	11	D
5. Produktions-	E die -bildung		E
6. Maschinen-	F die -fahrt		F
7. Auskunfts-	G die -chemie		G
8. Arbeit-	H das -gelände		H
9. Verpackungs-	I der -nehmer		I
10. Energie-	K der -motor		K
11. Auftrags-	L die -stelle		L
12. Haupt-	M die -frist		M
13. Last-	N das -material		N
14. Handels-	O die -wirtschaft		O
15. Liefer-	P der -bahnhof		P
16. Auftrags-	Q die -nummer		Q
17. Raum-	R der -bau		R
18. Petro-	S der -wagen		S
19. Atom-	T die -kammer		T
20. Berufs-	U der -leiter		U

Antworten Sie.

- Beispiel:
- △ Warum bestellen Sie die Kartons denn nicht im Voraus?
 - Ich kann sie leider nicht im Voraus bestellen.
 - △ Warum machen Sie das denn nicht sofort?
 - Ich ...

10



Antworten Sie.

- Beispiel:
- △ Haben Sie den Brief schon geschrieben?
 - Nein, ich muss ihn noch schreiben.
 - △ Haben Sie die Arbeit schon gemacht?
 - Nein, ich ...

11



Konjugation der Modalverben

Können Sie uns einen Lieferanten empfehlen?

Darf ich Ihnen Frau Kramer vorstellen?

So, ich **muss** jetzt gehen.

Soll er Sie zurückrufen?

Er **möchte** gern morgen Herrn Dr. Kaiser treffen.

INFINITIV		können	dürfen	müssen	sollen	mögen	wollen
1. PERSON Singular	ich	kann	darf	muss	soll	möchte	will
Plural	wir	können	dürfen	müssen	sollen	möchten	wollen
2. PERSON Höflichkeitsform (Singular und Plural)	Sie	können	dürfen	müssen	sollen	möchten	wollen
3. PERSON Singular							
– Maskulinum	er						
– Femininum	sie	kann	darf	muss	soll	möchte	will
– Neutrum	es						
Plural	sie	können	dürfen	müssen	sollen	möchten	wollen

12 Ergänzen Sie.



- Unter welcher Nummer _____ er Sie anrufen? (können)
- _____ wir die Artikel sofort liefern? (sollen)
- Ich _____ 200 Kartons bestellen. (mögen)
- Herr Brinkmann _____ morgen vorbeikommen. (können)
- _____ Sie Frau Geiser sprechen? (mögen)
- Ihre Ingenieure _____ die Produktionskapazität steigern. (müssen)
- _____ ich Sie mit Herrn Dr. Hofer bekannt machen? (dürfen)
- Die Sekretärin _____ die Fertigungsabteilung anrufen. (sollen)
- Leider _____ der Direktor schon am Morgen in Hamburg sein. (müssen)
- _____ wir Ihnen unseren Katalog schicken? (dürfen)
- Warum _____ Sie nicht nach Hamburg fahren? (wollen)
- Wir _____ ein neues Modell entwickeln. (wollen)



„können“ oder „dürfen“?

Beispiel: (Kein Parkplatz)

Hier dürfen Sie nicht parken.

- | | | |
|--------------------------------|------------|-----------------------------|
| 1. (Zigarren rauchen verboten) | Hier _____ | Sie keine Zigarren rauchen. |
| 2. (Bank) | Hier _____ | Sie Geld wechseln. |
| 3. (Parkhaus) | Hier _____ | Sie parken. |
| 4. (Bibliothek) | Hier _____ | Sie nicht zu laut sprechen. |
| 5. (Italienisches Restaurant) | Hier _____ | Sie Spaghetti essen. |
| 6. (Taxistand) | Hier _____ | Sie ein Taxi finden. |
| 7. (Postamt) | Hier _____ | Sie telefonieren. |
| 8. (Keinen Alkohol bitte!) | Hier _____ | Sie keinen Alkohol trinken. |
| 9. (Garderobe) | Hier _____ | Sie Ihr Gepäck abgeben. |
| 10. (Informationszentrum) | Hier _____ | Sie Informationen bekommen. |

Verben mit Dativ- und Akkusativergänzungen

		DATIV	AKKUSATIV
geben	Ich gebe	ihr	die Telefonnummer.
empfehlen	Können Sie	mir	eine Firma empfehlen?
liefern	Sie haben	uns	die Kartons sehr schnell geliefert.
vorstellen	Darf ich	Ihnen	Herrn Meißner vorstellen?
	Ich stelle	ihm	die Kollegen vor.

Bilden Sie die entsprechenden Sätze (vgl. Lektion 2, Seite 46).

- Wir möchten eine Telefonnummer.
Er möchte einen Katalog.
Sie möchte eine Firmenliste.
Ich möchte einen Notizblock.
Wir möchten einen Taschenrechner.

Geben Sie uns bitte die Telefonnummer!

- Wir suchen einen Lieferanten.
Ich suche eine Firma.
Wir suchen ein Restaurant.
Sie sucht ein Wörterbuch.
Er sucht Material.

Können Sie uns einen Lieferanten empfehlen?

- Wir benötigen die Kartons sofort.
Er benötigt die Computer sofort.
Ich benötige die Visitenkarten sofort.
Sie benötigt den Motor sofort.
Wir benötigen die Maschine sofort.

Bitte, liefern Sie uns die Kartons sofort!

- Wir möchten den Direktor kennen lernen.
Sie möchte Herrn Müller kennen lernen.
Er möchte Frau Kramer kennen lernen.
Wir möchten den Lieferanten kennen lernen.
Ich möchte den Verkaufsleiter kennen lernen.

Können Sie uns den Direktor vorstellen?



Wo? Wohin? (1)

Er ist	Er fährt
in der Hansastraße am Theresienplatz an der Post am Bahnhof bei der Polizei beim Arzt bei Herrn Meier	in die Hansastraße zum Theresienplatz zur Post zum Bahnhof zur Polizei zum Arzt zu Herrn Meier

15 Ergänzen Sie.



- Das Taxi wartet _____ Bank.
- Kommen Sie bitte _____ Schillerallee!
- Ich muss um 11.00 Uhr _____ Zahnarzt sein.
- Er ist _____ Bibliothek gefahren.
- Wir haben ein Geschäft _____ Adenauerplatz.
- Wir können uns _____ Frau Schmitt treffen.
- Wir haben zwei Büros, eins _____ Hamburger Straße und eins _____ Hauptbahnhof.
- Er fährt _____ Touristeninformation.

Wo ist ... (Nominativ)? Wo finde ich ... (Akkusativ)?



das Postamt



der Geldautomat



der Taxistand



das Hotel



die Telefonzelle



die Apotheke



die Tankstelle



das Parkhaus



der Schlüsseldienst



der Schuster



die Reinigung



der Friseur



das Polizeirevier



die Touristeninformation

Bilden Sie Fragen und Antworten mit den angegebenen Wörtern.

Beispiel 1: (ist / Postamt) am Theresienplatz

△ Wo ist das nächste Postamt?

● Das nächste Postamt ist am Theresienplatz.

Beispiel 2: (finde / Geldautomat) an der Post

△ Wo finde ich hier einen Geldautomaten?

● Einen Geldautomaten finden Sie an der Post.

1. (ist / Parkhaus) am Theresienplatz
2. (finde / Touristeninformation) am Bahnhof
3. (ist / Reinigung) an der Ampel links
4. (finde / Friseur) an der nächsten Kreuzung links
5. (ist / Telefonzelle) an der nächsten Kreuzung rechts
6. (finde / Schuster) an der Elbbrücke
7. (ist / Polizeirevier) in der zweiten Straße links
8. (ist / Tankstelle) in der zweiten Straße rechts
9. (finde / Apotheke) an der Oper
10. (ist / Schlüsseldienst) in der Goethestraße

Wegbeschreibungen

an / nach der Ampel an / nach der Kreuzung an / nach der Brücke am Hauptbahnhof	fahren Sie gehen Sie	rechts / links (in die Bachstraße) geradeaus die Rathausstraße geradeaus die nächste Straße rechts / links bis zum Hauptbahnhof bis zum Messeplatz bis zur Post bis zur Berliner Straße über die Brücke über den Messeplatz	
	biegen Sie	(die erste Straße) rechts (die zweite Straße) links	ab



- 17** Wie komme ich am besten vom „Baumhaus“ in der Trappentreustraße 1 zu „Einbauküchen & Wohndesign R. Herzog“ in der Pfeuferstraße 49-51? Hören Sie und markieren Sie den Weg auf dem nebenstehenden Stadtplan.

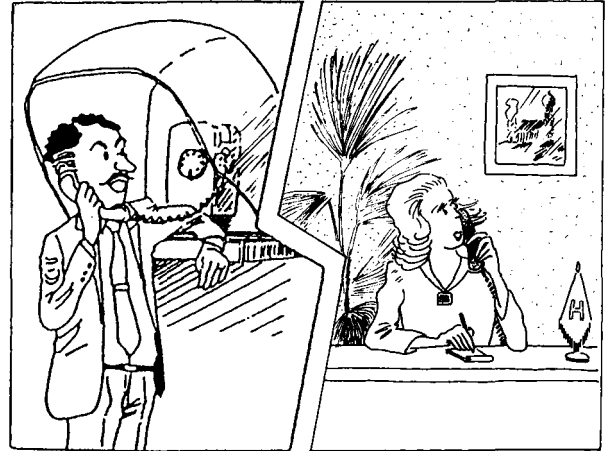


18 Spielen Sie die Szene in der Klasse.



Beispiel: Δ Wie kommt man am besten vom Messeplatz zu Ihnen?
 \bullet Das ist ganz einfach. Gehen Sie die Katzmaierstraße geradeaus. Dann die erste rechts und dann gleich links. An der nächsten Ecke sind wir.

- Δ Wie kommt man am besten von ... zu ...?
 \bullet Das ist ganz einfach. Gehen Sie ...



19 Nehmen Sie den Stadtplan auf der nächsten Seite.



1. Sie sind bei „Einbauküchen & Wohndesign R. Herzog“ in der Pfeuferstraße und werden gefragt, wie man am besten zu „Atzinger“ in die Helmholtzstr. 16 fährt. Antworten Sie.
2. Sie sind bei „Richter Raumausstattung“ in der Albert-Roßhaupter-Straße. Sie werden gefragt, wie man am besten zu „Nissan“ in die Hansastr. 89 geht. Antworten Sie.





einbauküchen & wohndesign R. Herzog

musterhaus-
küchen

- Ideen für individuelle Küchenplanung
- Volservice durch angeschlossene Meisterbetriebe
- Kundenbetreuung auch nach der Montage

Fax 7 25 64 76

☎ 7 25 06 66, 7 25 06 46

Pfeufferstr. 49-51 · 81373 München (bish. M. 70), Nähe Bauzentrum



Pankofer & Kauffmann KG

80336 München

PANKOFER & KAUFFMANN KG
seit 1928

Fachgeschäft für Schlüssel
Sicherheitsschlösser
Hauptschlüsselanlagen
Türschließer, Kassetten, Tresore
Autoschlüssel auch
nach Nummern u. Schloß
Montage- u. Aufsperrdienst
Schlüsselzentrale
Mü., Schwanthalerstraße 67
Sicherheitsladen
Mü., Schwanthalerstraße 60
Tel. 53 26 16

Atzinger VERPACKUNG

Fachgroßhandel für
Packmittel
Weiß- und Vollpappkartonagen
in über 100 Größen
sofort ab Lager
Sonderanfertigungen
mit und ohne Druck
☎ 18 00 25
Telefax 18 00 10
80636 Mü., Helmholzstr. 16



Baumhaus
massive Möbel
GmbH

natürlich wohnen mit maßgerechter
Inneneinrichtung durch
Massivholzmöbel in vielen Holzarten
80339 Mü., Trappentreustr. 1
an der Donnersbergerbrücke
☎ 5 02 75 58, Fax 5 02 81 69

ALTMANN

Altmann O.-D. GmbH & Co. KG
FAG Kugel- u. Rollenlager
Gelenklager,
Gelenkstangenköpfe
Nadelager, Loctite
Lineartechnik
Simmerringe,
Sicherungsringe

81369 Mu., Kürnbergstr. 25
(0 89) ☎ 7 60 10 48
Telefax (0 89) 7 60 03 21

S. Schmid KAROSSERIEBAU GMBH

Lkw-Aufbauten aller Art
Reparaturen
Ladebordwände
Ladekräne jeder Tonnage
Hydraulikservice
Großraumlackierung

LOVETRIAN - FRIEDL

81369, Albert-Roßhaupter-39
(Nähe Harraß)

7 60 20 41 - 42
Telefax 7 60 85 33

Richter

Raumausstattermeister
Gardinen - Teppichböden

Albert-Roßhaupter-Str. 64
Telefon 7 60 45 53
Telefax 7 69 85 87

NISSAN

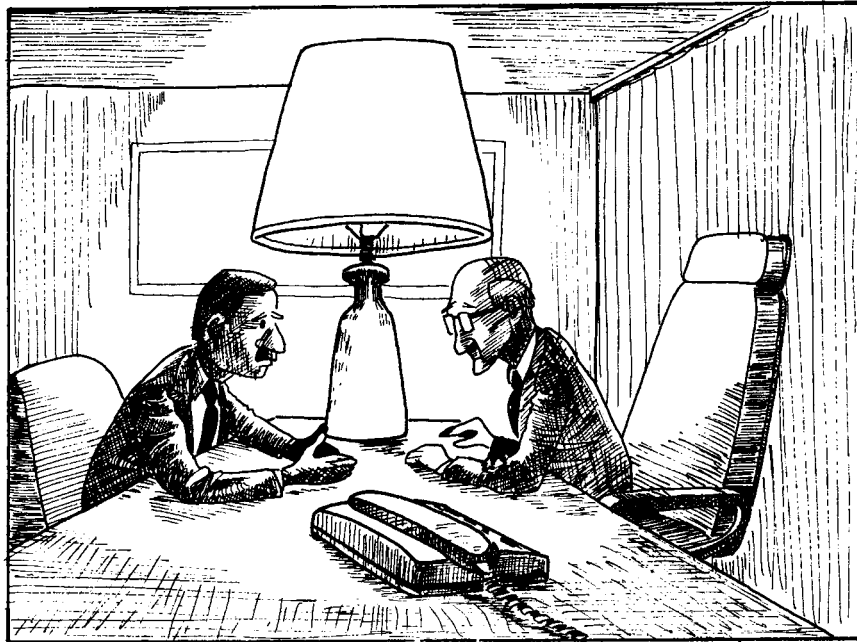
tempo-
müller

81373 Hansastr. 89 (Sendling)
Verkauf 7 60 45 98
Rep. Annahme 7 60 20 69
Teileverkauf 7 60 20 60
Telefax 7 69 30 68





Auskunft über eine Firma



- △ Was kann ich für Sie tun, Herr Bleichner?
- Wir haben einen großen Auftrag von einer Firma „Wolff“ in Bergisch-Gladbach erhalten. Kennen Sie diese Firma näher?
- △ Ja, ein wenig.
- Sie hat um ein Zahlungsziel von sechs Monaten gebeten, und wir zögern etwas.
- △ Wir haben das Unternehmen bisher als einen zuverlässigen Kunden kennen gelernt. Aber sechs Monate, das ist natürlich eine lange Zeit.
- Sie raten mir also zur Vorsicht, Herr Meerseemann?
- △ Das will ich nicht unbedingt sagen. Wolff hat in den letzten Jahren gute Geschäfte gemacht und einige Reserven gebildet. Aber die allgemeine wirtschaftliche Lage ist im Moment halt nicht sehr günstig.
- Das ist wohl wahr ...

Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

1. Herr Meerseemann kennt die Firma Wolff.
2. Herr Bleichner soll an die Firma Wolff liefern.
3. Herr Bleichner möchte ein Zahlungsziel von 6 Monaten.
4. Die Firma Wolff zögert etwas.
5. Die Firma Wolff ist nicht zuverlässig.
6. Die Firma Wolff hat einige Reserven.
7. Die wirtschaftliche Lage ist nicht sehr gut.

richtig	falsch

20

**Ersetzen Sie jeweils ein Satzelement durch die Angaben auf der Kassette/CD. Fügen Sie bei den Nomen den Artikel hinzu.**

21



Beispiel: Er bittet um ein Zahlungsziel.
(wir)
Wir bitten um ein Zahlungsziel.

1. (Auskunft) ...

Negation**NICHT**

Er kommt.
Er braucht die Spezifizierungen.
Er braucht sie.
Er dankt ihm.

Er ist groß.
Er ist da.
Er schaut in den Terminkalender.
Er ruft an.
Er hat viel Arbeit.

Ich komme **nicht**.
Ich brauche die Spezifizierungen **nicht**.
Ich brauche sie **nicht**.
Ich danke ihm **nicht**.

Ich bin **nicht** groß.
Ich bin **nicht** da.
Ich schaue **nicht** in den Terminkalender.
Ich rufe **nicht** an.
Ich habe **nicht** viel Arbeit.

KEIN (Verben mit Nominalergänzung ohne Artikel oder mit unbestimmtem Artikel)

Er braucht Geld.
Er braucht einen Computer.
Er ist Diplom-Ingenieur.
Er hat große Pläne.

Ich brauche **kein** Geld.
Ich brauche **keinen** Computer.
Ich bin **kein** Diplom-Ingenieur.
Ich habe **keine** großen Pläne.

Bilden Sie Sätze mit der Negation.

22

Beispiel: Er spricht gut Deutsch.
Ich spreche nicht gut Deutsch.

1. Er antwortet.
2. Er hat Zeit.
3. Er ist Abteilungsleiter.
4. Er fährt nach Wien.
5. Er ist vorbeigekommen.
6. Er hat Probleme in der Produktion.
7. Er hat den Direktor angerufen.
8. Er wendet sich an die Tochtergesellschaft.
9. Er lernt Amerikaner kennen.
10. Er lernt die neue Technik kennen.
11. Er ist klein.
12. Er ist im Büro.
13. Er kann Reserven bilden.
14. Er will die Abteilung übernehmen.

23 „nicht“ oder „kein“?



Beispiele: *Betreten des Rasens verboten!* – *Bitte betreten Sie den Rasen nicht!*

Plakate ankleben verboten! – *Bitte kleben Sie keine Plakate an!*

1. Rauchen verboten! _____
2. Prospekte einwerfen verboten! (ein/werfen) _____
3. Parken in der Einfahrt verboten! _____
4. Hupen verboten! _____
5. Fahrräder abstellen verboten! (ab/stellen) _____

24 Antworten Sie.



Beispiel 1: \triangle *Haben Sie Zeit?*

● *Nein, ich habe keine Zeit.*

Beispiel 2: \triangle *Muss er das machen?*

● *Nein, er muss das nicht machen.*

\triangle Hat er Geld?

● ...

25 Antworten Sie.



Beispiel: \triangle *Er ist fertig. Und Sie?*

● *Ich bin nicht fertig.*

\triangle Er wartet. Und Sie?

● ...

26 Bilden Sie Sätze. Beginnen Sie mit dem ersten Wort.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Das / ich / nicht / sagen / unbedingt / will | 5. Damit / wohl / klar / alles / ist |
| 2. Was / ich / für / kann / tun / Sie | 6. Das / sagen / man / wohl / kann |
| 3. Das / wohl / wahr / ist | 7. Da / ich / sicher / bin / nicht |
| 4. Das / eine / natürlich / ist / Zeit / lange | 8. Das / mir / Leid / tut |

27 Ergänzen Sie mit den passenden Partizipien.



1. Wo haben Sie ihn _____ ?
2. Er hat die Terminplanung noch nicht _____ .
3. Haben Sie die Motoren schon _____ ?
4. Wir haben uns bei der Industrie- und Handelskammer _____ .

5. Der Umsatz ist um 100% _____.
6. Die Geschäftsführung hat Änderungen _____.
7. Wer hat die Personalabteilung _____?
8. Unsere Firma hat sich an der Produktion _____.
9. In den letzten Jahren hat diese Firma Reserven _____.
10. Ist der Verkaufsleiter schon _____?
11. Unsere Tochtergesellschaft hat den Umsatz _____.
12. Er hat uns sehr viele Informationen _____.
13. Wir haben die Artikel noch nicht _____.
14. Er hat von Februar bis Juni die Verkaufsabteilung _____.
15. Sie haben uns die Möbel sehr schnell _____.



Demonstrativartikel

Kennen Sie **diese** Firma näher?

Dieses Unternehmen hat Reserven gebildet.

	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
SINGULAR			
– Nominativ	der dieser	die diese	das dieses
– Akkusativ	den diesen	die diese	das dieses
– Dativ	dem diesem	der dieser	dem diesem
PLURAL			
– Nominativ	die diese		
– Akkusativ	die diese		
– Dativ	den diesen		

Ergänzen Sie.

1. Wie teuer ist dies___ Computer hier?
2. Haben Sie dies___ Buch schon?
3. Kennen Sie dies___ Herren?
4. Sie können mich heute nur unter dies___ Nummer erreichen.
5. Seit wann arbeiten Sie mit dies___ Firma zusammen?
6. Von dies___ Lieferanten kann ich Ihnen keinen empfehlen.



Adjektivdeklination (1)

	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
SINGULAR – Nominativ – Akkusativ – Dativ	der große Auftrag den großen Auftrag dem großen Auftrag	die kleine Firma die kleine Firma der kleinen Firma	das gute Geschäft das gute Geschäft dem guten Geschäft
PLURAL – Nominativ – Akkusativ – Dativ	die neuen Projekte die neuen Projekte den neuen Projekten		

aber:

Der Auftrag Das Geschäft Die Firma	ist	groß.
Die Projekte	sind	

29 Ergänzen Sie die Endungen.



- Wir brauchen d___ genau___ Termine.
- D___ wirtschaftlich___ Lage ist nicht sehr gut.
- Biegen Sie an d___ nächst___ Ampel rechts ab!
- Ich verbinde Sie mit d___ neu___ Produktgruppenleiter.
- Vielen Dank für dies___ interessant___ Information!
- Haben Sie d___ genau___ Adresse?
- Mit dies___ unzuverlässig___ Firma möchte ich nicht zusammenarbeiten.
- Die Firma liefert dies___ alt___ Modelle nicht mehr.
- Ich rufe d___ neu___ Chemiker an.
- Ich habe nur d___ alt___ Katalog.

30 In einigen Sätzen sind Deklinationsfehler enthalten. Korrigieren Sie diese Fehler.

- Wir haben die neue Broschüre noch nicht erhalten.
- Wir haben die neuen Disketten noch nicht erhalten.
- Seit dem erste Oktober studiert er in München.
- Mit den alte Maschinen können wir das nicht machen.
- Er braucht die genauen Spezifizierungen.
- Der neuer Computer arbeitet schnell.
- Haben Sie den langen und interessanten Brief gelesen?
- Das schweren Gepäck können Sie an der Garderobe abgeben.
- Das habe ich in den neuen Katalogen gelesen.
- Ab morgen liefern wir das neuen Modell.

Adjektivdeklinaton (2)

	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
SINGULAR - Nominativ - Akkusativ - Dativ	(k)ein großer Auftrag (k)einen großen Auftrag (k)einem großen Auftrag	(k)eine kleine Firma (k)eine kleine Firma (k)einer kleinen Firma	(k)ein gutes Geschäft (k)ein gutes Geschäft (k)einem guten Geschäft
PLURAL - Nominativ - Akkusativ - Dativ	neue Projekte neue Projekte neuen Projekten	keine neuen Projekte keine neuen Projekte keinen neuen Projekten	

Ergänzen Sie die Endungen.

- Das ist ein ___ lang ___ Zeit.
- Die Firma sucht ein ___ zuverlässig ___ Lieferanten.
- Ich stelle Ihnen ein ___ ganz einfach ___ Modell vor.
- Das ist kein ___ interessant ___ Bereich.
- Er kommt aus ein ___ klein ___ Firma.
- Das sind kein ___ zuverlässig ___ Kunden.
- Sie haben gut ___ Geschäfte gemacht.
- Er benötigt größer ___ Mengen Kartons.
- Das ist wirklich kein ___ sehr schnell ___ Omnibus.
- Ich habe nur ein ___ kurz ___ Liste erhalten.
- Er hat nur ein ___ sehr ungenau ___ Plan.
- Das ist kein ___ schlecht ___ Wörterbuch.
- Ich habe nie so uninteressant ___ Kataloge gesehen.
- Das ist kein ___ günstig ___ Moment.
- Er hat ein ___ sehr einfach ___ Terminplanung gemacht.
- Er fährt ganz schnell ___ Autos.

31



Spielen Sie die Szene in der Klasse.

Beispiel: \triangle Haben Sie den neuen Computer von IBM schon gekauft?
 \bullet Nein, wir brauchen keinen neuen Computer.

\triangle Haben Sie d... neu... .. schon gekauft?
 \bullet Nein, wir brauchen kein... neu...
 ...

32



Adjektivantonyme

groß	≠	klein
gut	≠	schlecht
neu	≠	alt
schnell	≠	langsam
lang	≠	kurz
einfach	≠	schwierig
günstig	≠	ungünstig
interessant	≠	uninteressant
genau	≠	ungenau
zuverlässig	≠	unzuverlässig

33 Wörrerrätsel



Das folgende Rätsel enthält 45 europäische Städte:

1 in Albanien, 1 in Belgien, 1 in Bulgarien, 8 in Deutschland, 1 in Dänemark, 1 in Finnland, 4 in Frankreich, 2 in Griechenland, 3 in Großbritannien, 4 in Italien, 1 in den Niederlanden, 1 in Norwegen, 3 in Österreich, 1 in Polen, 1 in Portugal, 1 in Rumänien, 1 in Schweden, 3 in der Schweiz, 1 in Russland (in der GUS), 3 in Spanien, 1 in der Tschechischen Republik, 1 in der Türkei und 1 in Ungarn.

Schreiben Sie die Namen anhand der nachstehenden Karte in die entsprechenden Zeilen.

Nennen Sie 45 europäische Städte.

A

I

O

A

K

P

B A R C E L O N A

K

P

B

L

R

B

L

S

B

L

S

B

M

S

B

M

S

D

M

T

F

M

T

G

M

T

G

M

T

H

M

W

H

N

W I E N

H

N

Z

Europa



Ländernamen

LAND	EINWOHNER		ADJEKTIV
	MASKULINUM	FEMININUM	
Ägypten	der Ägypter	die Ägypterin	ägyptisch
Albanien	der Albaner	die Albanerin	albanisch
Algerien	der Algerier	die Algerierin	algerisch
Argentinien	der Argentinier	die Argentinierin	argentinisch
Australien	der Australier	die Australierin	australisch
Belgien	der Belgier	die Belgierin	belgisch
Bosnien	der Bosnier	die Bosnierin	bosnisch
Brasilien	der Brasilianer	die Brasilianerin	brasilianisch
Bulgarien	der Bulgare	die Bulgarin	bulgarisch
Chile	der Chilene	die Chilenin	chilenisch
China	der Chinese	die Chinesin	chinesisch
Dänemark	der Däne	die Dänin	dänisch
Estland	der Este	die Estin	estnisch
Finnland	der Finne	die Finnin	finnisch
Frankreich	der Franzose	die Französin	französisch
Griechenland	der Grieche	die Griechin	griechisch
Großbritannien	der Brite	die Britin	britisch
die GUS (= Gemein- schaft unabhängiger Staaten)			
Indien	der Inder	die Inderin	indisch
Indonesien	der Indonesier	die Indonesierin	indonesisch
der Iran	der Iraner	die Iranerin	iranisch
Irland	der Ire	die Irin	irisch
Island	der Isländer	die Isländerin	isländisch
Israel	der Israeli	die Israelin	israelisch
Italien	der Italiener	die Italienerin	italienisch
Japan	der Japaner	die Japanerin	japanisch
Kanada	der Kanadier	die Kanadierin	kanadisch
Kolumbien	der Kolumbianer	die Kolumbianerin	kolumbianisch
Kroatien	der Kroat	die Kroatin	kroatisch
Lettland	der Lette	die Lettin	lettisch
Libyen	der Libyer	die Libyerin	libysch
Litauen	der Litauer	die Litauerin	litauisch
Luxemburg	der Luxemburger	die Luxemburgerin	luxemburgisch
Malaysia	der Malaysier	die Malaysierin	malaysisch
Malta	der Malteser	die Maltesin	maltesisch
Marokko	der Marokkaner	die Marokkanerin	marokkanisch
Mexiko	der Mexikaner	die Mexikanerin	mexikanisch
Neuseeland	der Neuseeländer	die Neuseeländerin	neuseeländisch
die Niederlande (Plur.)	der Niederländer	die Niederländerin	niederländisch
Nigeria	der Nigerianer	die Nigerianerin	nigerianisch
Norwegen	der Norweger	die Norwegerin	norwegisch
Österreich	der Österreicher	die Österreicherin	österreichisch

Pakistan <u>die</u> Philippinen (Plur.) Polen Portugal	der Pakistaner der Philippiner (Filipino) der Pole der Portugiese	die Pakistanerin die Philippinerin (Filipina) die Polin die Portugiesin	pakistanisch philippinisch polnisch portugiesisch
Rumänien Russland	der Rumäne der Russe	die Rumänin die Russin	rumänisch russisch
Saudi-Arabien Schweden <u>die</u> Schweiz Serbien Singapur Slowenien <u>die</u> Slowakische Republik Spanien Südkorea Syrien	der Saudi-Araber der Schwede der Schweizer der Serbe der Singapur der Slowene der Slowake	die Saudi-Araberin die Schwedin die Schweizerin die Serbin die Singapurerin die Slowenin die Slowakin	saudi-arabisch schwedisch schweizerisch serbisch singapurisch slowenisch slowakisch
Taiwan Thailand <u>die</u> Tschechische Republik Tunesien <u>die</u> Türkei	der Spanier der Südkoreaner der Syrer der Taiwaner der Thai(länder)	die Spanierin die Südkoreanerin die Syrerin die Taiwanerin die Thai(länderin)	spanisch südkoreanisch syrisch taiwanisch thai(ländisch)
<u>die</u> Ukraine Ungarn	der Tscheche der Tunesier der Türke	die Tschechin die Tunesierin die Türkin	tschechisch tunesisch türkisch
<u>die</u> Venezolaner Venezuela <u>die</u> Vereinigten Staaten (Plur.) = <u>die</u> USA (Plur.)	der Ukrainer der Ungar	die Ukrainerin die Ungarin	ukrainisch ungarisch
Venezuela <u>die</u> Vereinigten Staaten (Plur.) = <u>die</u> USA (Plur.)	der Venezolaner der US-Amerikaner	die Venezolanerin die US-Amerikanerin	venezolanisch US-amerikanisch
Zypern	der Zyperer (Zypriot)	die Zypererin (Zypriotin)	zyprisch (zypriotisch)

Pluralbildung

MASKULINUM		FEMININUM	
- er ein Amerikan <u>er</u>	zwei Amerikaner	+ - in eine Amerikaner <u>in</u>	+ - nen zwei Amerikaner <u>innen</u>
- e ein Pole <u></u>	+ - n zwei Polen <u></u>	- a eine Filipin <u>a</u>	+ - s zwei Fillipinas <u></u>
- ar ein Ungar <u></u>	+ - n zwei Ungarn <u></u>		
- i ein Israel <u>i</u>	+ - s zwei Israel <u>is</u>		
- o ein Filipin <u>o</u>	+ - s zwei Filipinos <u></u>		

34 Ergänzen Sie.



1. In Belgien wird Franz _____ und Niederländ _____ gesprochen.
2. Mexi _____, Argent _____, Chi _____, Kolum _____, Venez _____ sprechen Spanisch, Bras _____ sprechen Port _____.
3. Pol _____, Ung _____ und Rum _____ haben oft Russ _____ gelernt.
4. Er besucht Kunden in Österr _____, in d _____ Schw _____, in Ital _____, in Griech _____ und in d _____ Tür _____.
5. Er macht eine Geschäftsreise nach Chin _____, Jap _____, Südkor _____ und auf d _____ Philip _____.
6. Auf der Messe treffen sich dän _____, schwed _____, norw _____, finn _____ und isl _____ Geschäftsleute.
7. Wir führen unsere Kleinkopierer auch nach Maro _____, Alger _____, Lib _____, Tun _____, Ägyp _____, Syr _____ und in d _____ Ir _____ aus.
8. In dem Unternehmen arbeiten Türk _____, Kroat _____, Itali _____, Griech _____ und Portug _____.

35 Schreiben Sie die Namen der Bundesländer neben die Hauptstädte.

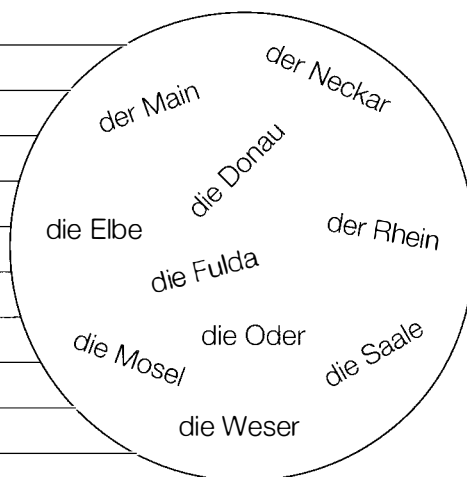


Berlin	<u>Berlin</u>	Magdeburg	_____
Bremen	<u>Bremen</u>	Mainz	_____
Dresden	<u>Sachsen</u>	München	_____
Düsseldorf	_____	Potsdam	_____
Erfurt	_____	Saarbrücken	_____
Hamburg	<u>Hamburg</u>	Schwerin	_____
Hannover	_____	Stuttgart	_____
Kiel	_____	Wiesbaden	_____

36 An welchem Fluss liegt ...?



Dresden	<u>an der Elbe</u>
Köln	_____
Ulm	_____
Stuttgart	_____
Bremen	_____
Halle	_____
Kassel	_____
Frankfurt (1)	_____
Frankfurt (2)	_____
Trier	_____



Bundesrepublik Deutschland





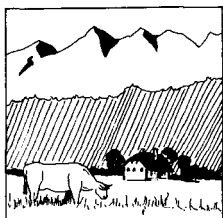
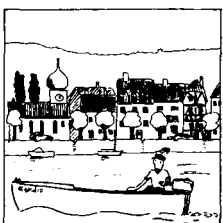
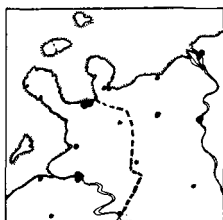
Ergänzen Sie.

Wo?	Wohin?	Woher?
-----	--------	--------

Beispiel: Wo wohnen Sie? – Im Hotel "Alpenrose".

- _____ kommen Sie? – Aus Nigeria.
- _____ fliegen Sie morgen? – Nach Athen.
- _____ ist er gefahren? – In die Niederlande.
- _____ arbeiten Sie? – Bei Henkel.
- _____ ist die Sekretärin? – Auf der Messe.
- _____ haben Sie das gesehen? – In der Wilhelmstraße.
- _____ wissen Sie das? – Von der Verkaufsabteilung.
- _____ kann ich das abgeben? – An der Garderobe.
- _____ führen Sie diese Produkte aus? – Nach Südamerika.
- _____ beziehen Sie diese Artikel? – Aus Italien.

Wo? Wohin? (2)



WO WOHT ER?	WOHIN FÄHRT ER?
in Europa in der Schweiz im Libanon in den USA auf den Philippinen im Schwarzwald in Sachsen-Anhalt in Köln	nach Europa in die Schweiz in den Libanon in die USA auf die Philippinen in den Schwarzwald nach Sachsen-Anhalt nach Köln
am Rhein an der Donau am Meer an der Nordsee am Bodensee	an den Rhein an die Donau ans Meer an die Nordsee an den Bodensee
im Gebirge in den Bergen in den Alpen auf dem Feldberg	ins Gebirge in die Berge in die Alpen auf den Feldberg
auf dem Lande	aufs Land



Ergänzen Sie. (M = Maskulinum; F = Femininum; Pl = Plural)

1. Er hat ein Haus _____ Atlantik (M).
2. Er fliegt nächsten Monat _____ Nordamerika.
3. Wir fahren _____ Ostsee (F).
4. Er wohnt _____ Balearen (Pl).
5. Kommen Sie mit _____ Zugspitze (F)?
6. Dresden liegt _____ Elbe (F).
7. _____ Mosel (F) wird viel Wein angebaut.
8. Ich reise _____ Niederlande (Pl).
9. Das Unternehmen hat eine Filiale _____ Iran (M).
10. Herr May leitet das Büro _____ New York.
11. Die Produkte werden _____ Türkei ausgeführt (F).
12. Er arbeitet _____ Land (M).
13. Sie arbeitet _____ Deutschland.
14. Es gibt zwei Städte mit dem Namen Frankfurt: Frankfurt _____ Main (M) und Frankfurt _____ Oder (F).
15. Fahren Sie lieber _____ Berge (Pl) oder _____ See (F)?
16. Österreich liegt _____ Mitteleuropa.
17. Er macht Ferien _____ Harz (M).
18. Lausanne liegt _____ Genfer See (M).
19. Wir haben eine Tochtergesellschaft _____ Russland.
20. Wir liefern auch _____ Schweiz (F).

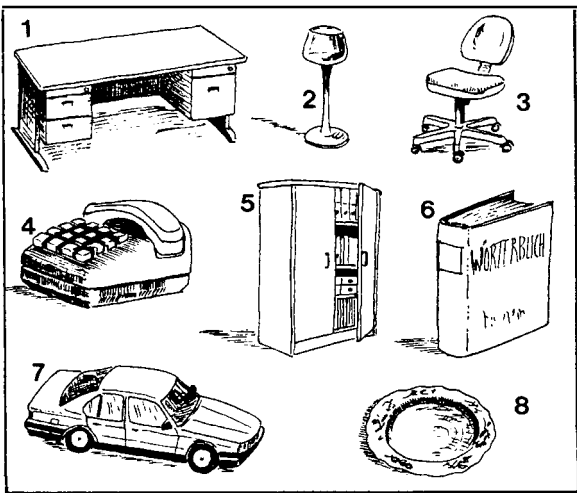
Antworten Sie.

Beispiel: ☐ Wo ist er? An der Nordsee?
☒ Ja, er ist an die Nordsee gefahren.

☐ Wo ist er? In London?
☒ Ja, er ...

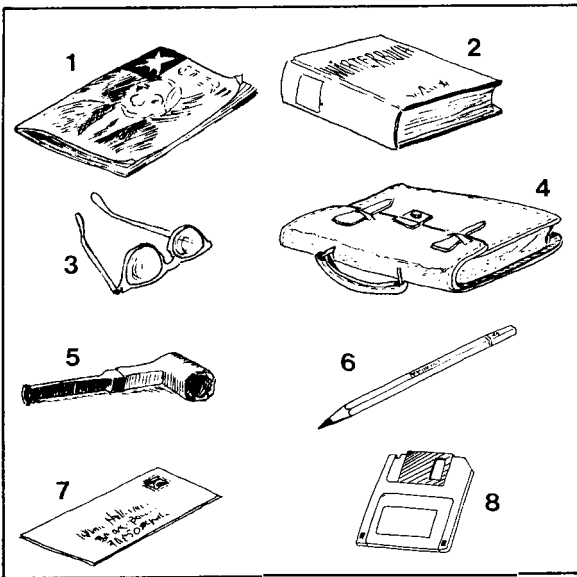


40 Welches Wort gehört zu welcher Zeichnung? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



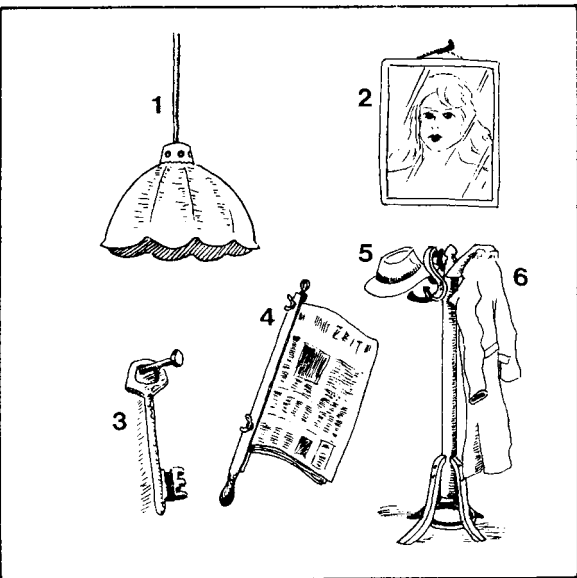
stehen
stellen

- das Telefon 4
- der Schreibtisch _____
- das Glas _____
- der Teller _____
- das Auto _____
- der Schrank _____
- der Stuhl _____
- das Wörterbuch _____



liegen
legen

- die Tasche _____
- der Umschlag _____
- der Bleistift _____
- die Zeitschrift _____
- die Pfeife _____
- das Wörterbuch _____
- die Diskette _____
- die Brille _____



hängen (1)
hängen (2)

- die Zeitung _____
- das Bild _____
- die Lampe _____
- der Mantel _____
- der Hut _____
- der Schlüssel _____

Wo? Wohin? (3)

Wo steht das Telefon? – Das Telefon steht hinter der Lampe.

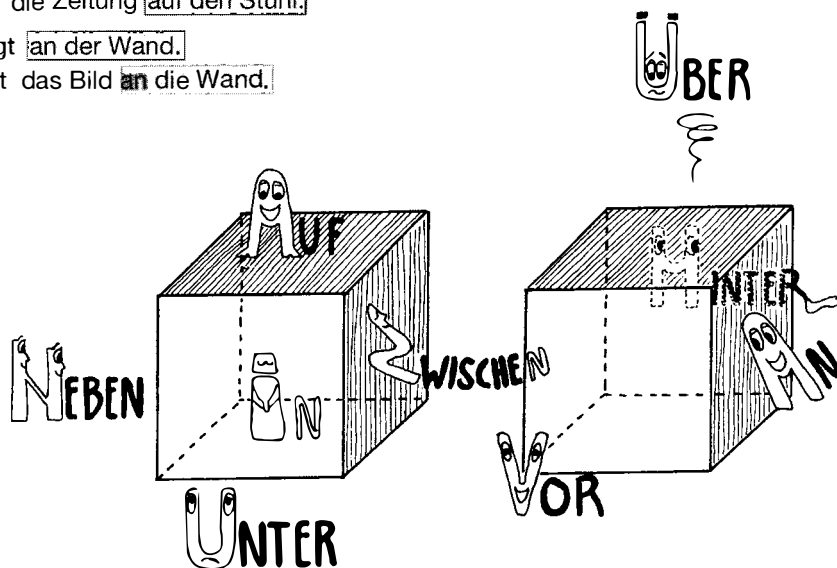
Wo stellt er das Telefon? – Er stellt das Telefon hinter die Lampe.

Wo liegt die Zeitung? – Die Zeitung liegt auf dem Stuhl.

Wohin legt er die Zeitung? – Er legt die Zeitung auf den Stuhl.

Wo hängt das Bild? – Das Bild hängt an der Wand.

Wohin hängt er das Bild? – Er hängt das Bild an die Wand.



Ergänzen Sie mit dem passenden Verb.

1. Die Zigaretten _____ neben dem Schlüssel.
2. Wo _____ meine Schecks?
3. Das Wörterbuch _____ unter der Zeitung.
4. Die Tabletten _____ im Auto.
5. _____ Sie das Telefon bitte auf den Schreibtisch!
6. _____ Sie den Mantel bitte an die Garderobe!
7. Dieses Bild _____ in der Nationalgalerie in Berlin.
8. Die Gläser _____ noch auf dem Tisch.
9. Ich _____ den Scheck auf den Schreibtisch.
10. Wohin _____ ich die neue Schreibmaschine?

41



Antworten Sie.

Beispiel: △ Wo liegt der Brief? Auf dem Tisch?
● Ja, ich habe ihn auf den Tisch gelegt.

△ Wo steht die Lampe? An der Tür?

● Ja, ...

42



43 Ordnen Sie zu. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

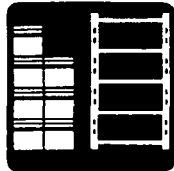


A)



1) **Spezialeinrichtungen
für
Konstruktionsbüros**

B)



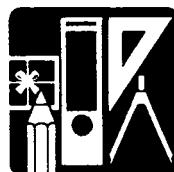
2) **Komplette Büroplanung
durch Spezialisten
und Innenarchitekten**

C)



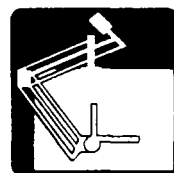
3) **Büromöbel und
Einrichtungssysteme**

D)



4) **Büro- und Zeichenbedarf**

E)



5) **Büromaschinen**

F)



6) **Stahlmöbel für Büros
und Banken**

A	B	C	D	E	F



An welche Anbieter können Sie sich wenden, wenn Sie folgendes suchen?

Büroplanung:

Büromöbel und Büroeinrichtung:

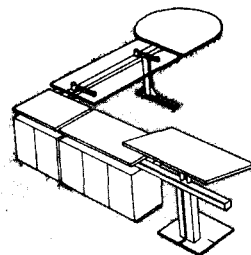
Büro- und Zeichenbedarf:

Büromaschinen:

VOKO 
Das Büro

Büromöbel · Sitzmöbel
Bankeneinrichtungen
Schrank- und Trennwände
Registaturen
Beratung · Planung

VOKO Bürozentrum
Stahlgruberring 12
81829 München
Telefon 089/42002-0
Telefax 089/429813



FEHNTON
DER SPEZIALIST FÜR IHR BÜRO
BÜROBEDARF · BÜROMÖBEL
PAPIER · BÜROMASCHINEN
EDV-ZUBEHÖR
Liebigstr. 21 · 80538 München
Tel. (089) 21 99 25-0
Telefax 21 99 25 66

bürotronic
Studio für
Büroausstattungen
CEKA Büromöbel
Ausstellung
80804 München
Klopstockstraße 4
Ruf 36 30 88
Fax 36 96 89

schulz
Leben im Büro 
Büroeinrichtung
Dachauer Str. 192
80992 München
Tel: (089) 159 20-0 · Fax: 280 DW

Kapzenel & Beisenherz
SEIT 1887 IN MÜNCHEN
Großhandel
Schreibwaren
Bürobedarf
Neueinrichtungen
Festartikel 
82008 Unterhaching
Kapellenstraße 24
6 15 61-0, 6 15 61-1 11
Telefax 6 15 61-110

DEFFNER, KUGLER
+ Co. GmbH
Großhandel für Büro-,
EDV- u. Zeichenbedarf
80687 Mü., Wilhelm-Riehl-Str. 11
Tel. 57 40 71, Fax 5 70 76 90

PAUL KÄMPER
Holz- und Stahl-Büromöbel
80799 Mü., Schellingstr. 20
Tel. 28 13 10, Fax 2 80 08 55

smc
Bürobedarf – Büromaschinen
Reparaturen
Schleißheimer Str. 435g, 80935 München
Tel. (089) 3 14 91 13 Fax 3 14 91 31



gute Wünsche

ABREISE	<ul style="list-style-type: none"> △ Gute Heimfahrt! △ Gute Reise! △ Gute Fahrt! △ Guten Flug! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke! ● Vielen Dank!
URLAUB	<ul style="list-style-type: none"> △ Schönen Urlaub! △ Schöne Ferien! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke! ● Vielen Dank!
FESTTAGE	<ul style="list-style-type: none"> △ Schöne Festtage! △ Schöne Feiertage! △ Frohe Ostern / Pfingsten / Weihnachten! △ Ein gutes neues Jahr! △ Beste Wünsche zum Jahreswechsel! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke, gleichfalls!
KRANKHEIT	<ul style="list-style-type: none"> △ Gute Besserung! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke! ● Vielen Dank!
ALLGEMEIN	<ul style="list-style-type: none"> △ Alles Gute! △ Viel Glück! △ Viel Spaß! △ Viel Vergnügen! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke! ● Vielen Dank!



gratulieren

<ul style="list-style-type: none"> △ Ich gratuliere! △ Herzlichen Glückwunsch! △ Ich gratuliere Ihnen zu Ihrer Beförderung! △ Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag! △ Ich gratuliere zu Ihrer Hochzeit! △ Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Jubiläum! 	<ul style="list-style-type: none"> ● Danke! ● Vielen Dank!
--	--



Was passt nicht?

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ein Kollege hat Geburtstag. | <input type="checkbox"/> Herzlichen Glückwunsch! |
| | <input type="checkbox"/> Ich gratuliere Ihnen zu Ihrem Geburtstag! |
| | <input type="checkbox"/> Gute Besserung! |
| 2. Ein Kollege fährt weg. | <input type="checkbox"/> Frohe Ostern! |
| | <input type="checkbox"/> Gute Reise! |
| | <input type="checkbox"/> Gute Fahrt! |
| 3. Es ist der 24. Dezember. | <input type="checkbox"/> Frohe Weihnachten! |
| | <input type="checkbox"/> Viel Vergnügen! |
| | <input type="checkbox"/> Schöne Festtage! |
| 4. Es ist der erste Januar. | <input type="checkbox"/> Ein gutes neues Jahr! |
| | <input type="checkbox"/> Viel Spaß! |
| | <input type="checkbox"/> Beste Wünsche zum Jahreswechsel! |
| 5. Ein Kollege geht Golf spielen. | <input type="checkbox"/> Viel Spaß! |
| | <input type="checkbox"/> Viel Vergnügen! |
| | <input type="checkbox"/> Guten Flug! |

Die Familie

Zu welchen Familienmitgliedern gehören die Sammelbegriffe aus dem Schüttelkasten?

der Vater, die Mutter

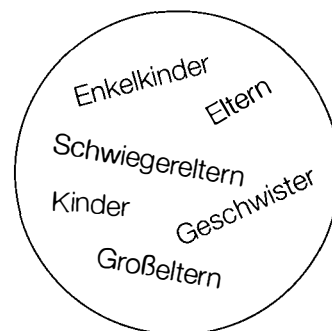
der Sohn, die Tochter

der Bruder, die Schwester

der Großvater, die Großmutter

der Enkel, die Enkelin

der Schwiegervater, die Schwiegermutter





Auskunft S-Bahn



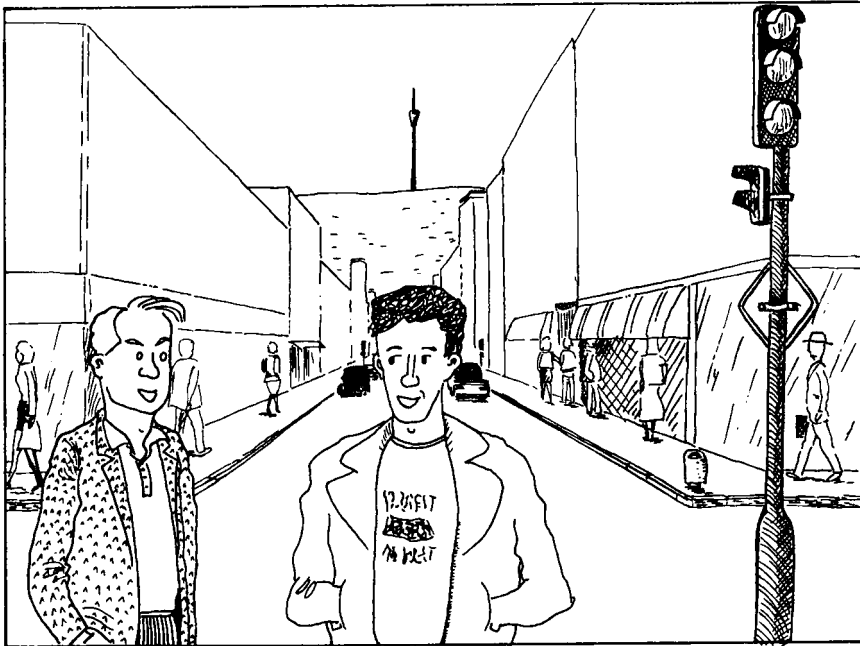
- △ Entschuldigen Sie, bitte! Wie komme ich von hier *nach Benrath*?
- Nehmen Sie die S-Bahn, Linie 7! Die ist direkt.
- △ Und wo ist die nächste S-Bahn-Station?
- Gehen Sie *zum Hauptbahnhof, die zweite Straße links!* Das sind nur fünf Minuten.
- △ Vielen Dank!

47 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------------------|
| – zum Zoo | – zum Rathaus | – an der nächsten Ampel rechts |
| – an den Neckar | – zur Elisabethkirche | – immer geradeaus |
| – in die Innenstadt | – zur Oper | – an der Brücke links |



Auskunft Bus



- △ Entschuldigen Sie, bitte! Ich möchte zum *Fernsehturm*.
- Zu Fuß ist es weit. Am besten fahren Sie mit dem Bus bis zur *Theodor-Heuss-Brücke!*
- △ Und mit welcher Linie, bitte?
- Sie können die Zwei, die Vier oder die Siebzehn nehmen. Die fahren alle dorthin.
- △ Kann ich die Fahrkarte im Bus kaufen?
- An der Haltestelle steht ein Fahrkartenautomat.
- △ Danke sehr!

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | |
|-------------------|---------------------|
| – zum Theater | – zum Ring |
| – zum Kunstmuseum | – zur Hauptpost |
| – zum Dom | – zur Wilhelmstraße |





Im Bus



- △ Entschuldigung! Ist es noch weit bis zum Stadion?
- Zum Stadion? Aber dieser Bus fährt nicht bis zum Stadion. Sie müssen *am Bismarckplatz* umsteigen.
- △ In welche Linie?
- In die Fünfzehn, Richtung *Neustadt*.
- △ Wie viele Haltestellen sind es noch *bis zum Bismarckplatz*?
- Es ist nicht mehr weit. Ich sage Ihnen Bescheid.
- △ Danke schön!

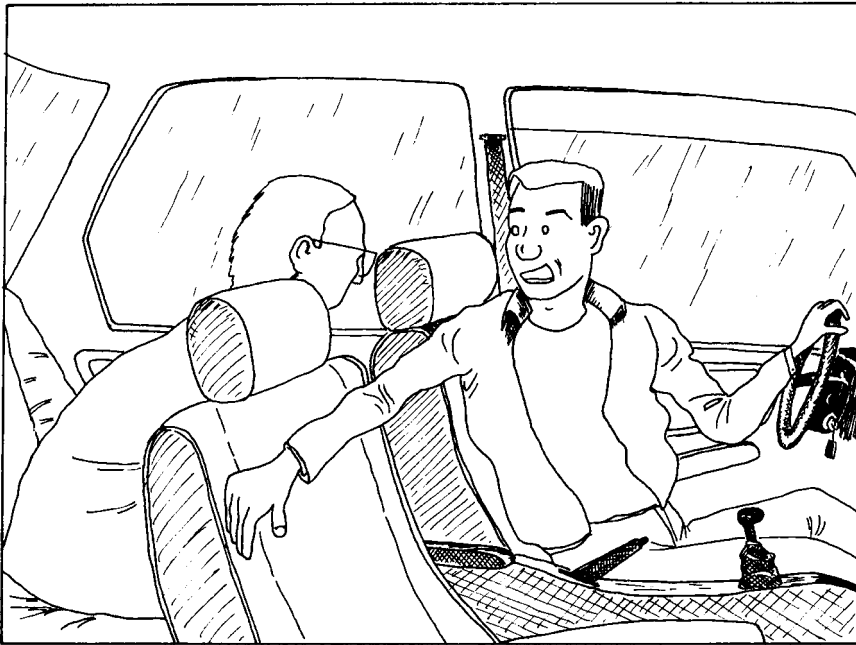
49 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- | | |
|--|----------------|
| – an der Königsallee / bis zur Königsallee | – Marktplatz |
| – an der Stresemannbrücke / bis zur Stresemannbrücke | – Flughafen |
| – am Botanischen Garten / bis zum Botanischen Garten | – Nordfriedhof |



Im Taxi



- △ Guten Morgen!
- Guten Morgen! Ich muss *zum Messegelände*.
- △ Durch die Innenstadt oder über die Autobahn?
- Hauptsache schnell. Ich habe einen Termin *um neun*.
- △ Dann fahren wir über die Autobahn!
- Wie lange dauert die Fahrt?
- △ In zwanzig Minuten sind wir dort.
- Na, gut.

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| – zur Kongresshalle | – in einer halben Stunde |
| – zur Universität | – um Viertel vor zwölf |
| – zum Technologiepark | – um eins |



Humor

Sprachführer**Im Taxi**

Das Hotel liegt aber in der anderen Richtung! Führt man hier immer bei Rot über die Kreuzung? Was fahren Sie so schnell? Warum schalten Sie die Scheinwerfer nicht ein?

Unterwegs

1) Hallo Taxi – zum Hauptbahnhof! Wo ist der Bahnsteig 1? Wo ist der Bahnsteig? Wo sind die Gleise?

2) Wie komme ich zum Dampfer? Wie kommt denn hier ein Dampfer her? Wie bin ich auf diesen Dampfer gekommen? Ich bin doch nicht auf einem Dampfer?! Pardon, Sie tragen meinen Koffer (Anzug)! Herr Kapitän, ich möchte sofort aussteigen!

Julian Schutting

**Konsonanten r/l**

[r]	Schreibweise: r, rr	rufen, reden, Rathaus Presse, Straße, Brille Büro, Tourismus, Herren Wörterbuch, Firma, Morgen Sport, Markt, Arzt
[ɐ]	Schreibweise: r	Jahr, nur, Papier Oktober, Hannover, sicher
[l]	Schreibweise: l, ll	Lieferant, links, leider Plan, Block, Bleistift Telefon, Kollege, holen entschuldigen, welche, bilden Welt, Köln, Geld Mal, viel, Artikel

51 Hören Sie und wiederholen Sie.

- Reserven
- ...

52 Hören Sie und ergänzen Sie mit „l“ oder „r“.

vo___; vie___; Möbe___; Dritte___; besch___ießen; steige___n; nu___; he___; fah___en;
___eicht; ___iefe___n; Fi___men___iste; Mate___ia___; Be___ ___in; A___tike___; übe___;
e___ha___ten; wiede___ho___en; Prob___em



**Konsonanten m/n/ng/nk**

[m]	Schreibweise: m, mm	Messe, Mode, Mittag, kommen, Firma, immer, warum, beim, um
[n]	Schreibweise: n, nn	nicht, nach, neu, planen, München, Technik, sieben, dann, Gewinn
[ŋ]	Schreibweise: ng	hängt, lang, Lieferung
[ŋk]	Schreibweise: nk	Bank, Funk, danke

Hören Sie und wiederholen Sie.

- notieren
- ...

53

**Hören Sie und ergänzen Sie mit m, n, ng, nk.**

a___; i___; ___ich; ___icht, ___och___al; grü___; Zahlu___; da___e; ___aschi___e; Fu___; Ei___ga___;
de___; ih___; Ku___de; la___; u___bedi___t; allge___ei___; Co___puter; U___satz; Ä___deru___

54

**Denksportaufgaben**

55

- Herr A. erzählt, dass sein Vater und sein Großvater heute Geburtstag haben und beide genau gleich alt sind. Ist das eigentlich möglich?
- Marias Tochter ist die Mutter meines Sohnes. Ich bin ein Mann. Was bin ich für Maria?

Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben.

56



- ZA__L__N__SZIE__
- V__RS__C__
- UN__ER__E__EN
- A__TRA__
- __IR__SC__A__T
- __U__UNFT
- __A__E__IAL
- E__T__ICK__UN
- MAS__I__E
- TO__T__R__E__E__LSC__A__

57 Wörrerrätsel



In jeder Zeile ist ein Wort versteckt, allerdings von rechts nach links geschrieben. Welches?
(Ü = UE)

1

R	E	N	A	T	K	U	D	O	R	P	S	R	U
N	E	N	G	A	R	T	F	U	A	O	K	K	E
T	G	N	U	B	O	R	P	R	E	B	T	N	A
G	N	U	S	B	E	I	R	T	R	E	V	B	A
N	E	V	R	E	S	E	R	T	R	E	V	N	A
L	E	G	N	E	M	N	O	G	E	L	E	G	E
L	A	H	C	K	I	R	B	A	F	E	T	N	I
R	A	T	F	I	R	H	C	S	R	E	B	E	U
T	N	A	T	S	U	B	I	N	M	O	T	N	I
E	D	N	U	K	T	L	I	R	B	U	Z	E	G
T	T	N	A	R	E	F	E	I	L	O	L	L	A
U	Z	G	N	U	T	R	A	W	I	B	R	E	V
L	A	B	G	U	E	Z	R	H	A	F	F	E	L
G	N	U	Z	T	E	S	D	N	A	T	S	N	I
E	L	L	A	I	R	E	T	A	M	M	O	E	G

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

1 5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Test 3 / 4

Punkte

1. Ergänzen Sie.

Können Sie mich bitte mit Frau Vogt _____ ? (1)
Herr Biermann ist leider im Moment nicht hier. Kann ich ihm etwas _____ ? (1)
Kann ich ihm eine Nachricht _____ ? (1)
Wer ist bitte _____ Apparat? (1)
_____ welcher Nummer kann er Sie erreichen? (1)

2. Ergänzen Sie.

△ Herzlichen Dank!
● Gern _____ ! (1)
△ Darf ich reinkommen?
● Ja, bitte. Nehmen Sie doch bitte _____ ! (1)
△ _____ Sie Ihrer Frau viele Grüße! (1)
● Ja, _____ ich. (1)
△ Was macht die Arbeit?
● Ich kann nicht _____ . (1)

3. Ergänzen Sie.

Wir benötigen Verpackungsmaterial. Kennen Sie einen zuverlässigen _____ ? (1)
Können Sie mir eine _____ über das neue Modell geben? (1)
Wenden Sie sich an den Leiter der _____ Forschung und Entwicklung. (1)
In diesem Jahr haben wir die Produktions _____ gesteigert. (1)
Am ersten Juni übernimmt er die _____ des Unternehmens. (1)

4. Ergänzen Sie.

Er fährt _____ Gebirge. (1)
Ulm liegt _____ Donau. (1)
Er arbeitet _____ USA. (1)
Wir beziehen die Erzeugnisse _____ Türkei. (1)
Am Wochenende fährt sie gerne _____ Land. (1)
Am Montag fliegt er _____ Hamburg. (1)
Er ist gern _____ Alpen. (1)
Wir liefern auch _____ Europa. (1)
Das Haus liegt direkt _____ Meer. (1)
Wir fertigen die Maschinen bei unserer Filiale _____ Bodensee. (1)

5. Ergänzen Sie.

Ich freue _____, Sie wiederzusehen. (1)
Wer kümmert sich _____ das Geschäft? (1)
Wenden Sie _____ an die Exportabteilung! (1)
Er _____ (nehmen) den Flug am Montagmorgen. (1)
Er _____ (leiten) den Geschäftsbereich Raumfahrt. (1)
Er _____ (sehen) den Kunden erst in der nächsten Woche. (1)
Warum sind Sie gestern nicht bei uns _____ (vorbeikommen)? (1)
Ich habe ihn in England _____ (kennen lernen). (1)
Wir haben vor einigen Jahren mit ihm _____ (zusammenarbeiten). (1)
Er hat mich leider nicht _____ (zurückrufen). (1)

6. Ergänzen Sie.

_____ (sollen) er sofort liefern? (1)
_____ (können) ich einige Broschüren erhalten? (1)
Er _____ (müssen) die Motoren prüfen. (1)
_____ (dürfen) ich eine andere Verpackung empfehlen? (1)
Das _____ (können) er nicht wissen. (1)

7. Bilden Sie Sätze.

Das Material _____ . (1)
(dringend gebraucht werden)
Die Autos _____ . (1)
(in unserer Hamburger Fabrik produziert werden)
Der Katalog _____ . (1)
(erst Ende des Jahres neu geliefert werden)
Wie viele Arbeitnehmer _____ ? (1)
(in diesem Unternehmen beschäftigt werden)
In dieser Firma _____ . (1)
(viel im Team gearbeitet werden)

8. Ergänzen Sie.

Es ist ein _____ interessant _____ Entwicklung. (1)
Wir kennen d _____ neu _____ Direktor noch nicht. (1)
Wir arbeiten mit ein _____ zuverlässig _____ Firma zusammen. (1)
Wie ist die Lage in d _____ deutsch _____ Wirtschaft? (1)
Er kennt viel _____ Leute in deutsch _____ Firmen. (1)

Lektion 5



Produkte

Büromaterial

- 1 Welche Spezifizierung gehört zu welcher Rubrik? Ordnen Sie zu. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



Wegweiser durch den Katalog

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 1 | Schreibgeräte und Zubehör |
| 2 | Registratur, Schriftgutablage |
| 3 | Karteien, Spezialkarteien |
| 4 | Rund um den Schreibtisch |
| 5 | Bürogeräte und Zubehör |
| 6 | Kleben, Etikettieren |
| 7 | Stempeln, Prägen |
| 8 | Schneiden, Vernichten |
| 9 | Büropapiere, Formulare |
| 10 | Postversand |
| 11 | Zeichenbedarf |
| 12 | Planungs- und Präsentationsgeräte |
| 13 | EDV-Bedarf |
| 14 | Bürotechnik und -organisation |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Spezifizierungen

- Ⓐ Das notwendige Handwerkszeug für Architekten, Grafiker, Ingenieure und alle, die viel zu zeichnen und entwerfen haben.
- Ⓑ Das sind die vielen nützlichen Dinge, die Ihnen die Büroarbeit erleichtern: Schreib-
tischaccessoires, Telefonzubehör, Büro-
leuchten usw.
- Ⓒ Der richtige Klebstoff für den Fall der Fälle, ob flüssig, fest oder als Klebeband, und Etiketten für die tägliche Büroarbeit für fast alle Einsatzbereiche.
- Ⓓ Flipcharts, damit Ihr Vortrag verstanden wird, und Planungstafeln, die helfen, Arbeitsvorgänge zu optimieren und zu rationalisieren.
- Ⓔ Stempel und Schriftpräger machen standardmäßige Beschriftung einfacher und schneller.
- Ⓕ Von der praktischen Rollkartei bis zum klassischen Karteikasten, dazu die passenden Karteikarten und Karteireiter.
- Ⓖ Präzises Schneiden mit den richtigen Scheren, Messern und Schneidemaschinen, dazu Aktenvernichter, damit Geheimnisse geheim bleiben.
- Ⓗ Alles für die Ablage, Ordner und was dazu gehört.
- Ⓙ Für jede Arbeit den richtigen Locher und Hefter, für jede Maschine das richtige Farb-
band und für jede Korrektur das richtige Korrekturmittel.
- Ⓚ Angebote über Tischrechner, Schreibmaschinen, Telefaxgeräte, Diktiergeräte und Büromöbel.
- Ⓛ Damit geht die Post erst richtig ab: elektronische Briefwaagen, Portocomputer, Briefhüllen.
- Ⓜ Erst durch das richtige Zubehör machen Sie Ihren PC oder Computer zum besten Mitarbeiter Ihres Betriebes.
- Ⓝ Vom altbewährten, nicht wegzudenkenden Bleistift bis zum Luxusfüllfederhalter, modernen Faserschreiber und Textmarker.

- 2 Welche Abbildung aus B gehört zu welcher Rubrik aus A? Welcher Text aus C gehört zu welcher Abbildung aus B? Füllen Sie das Raster aus.

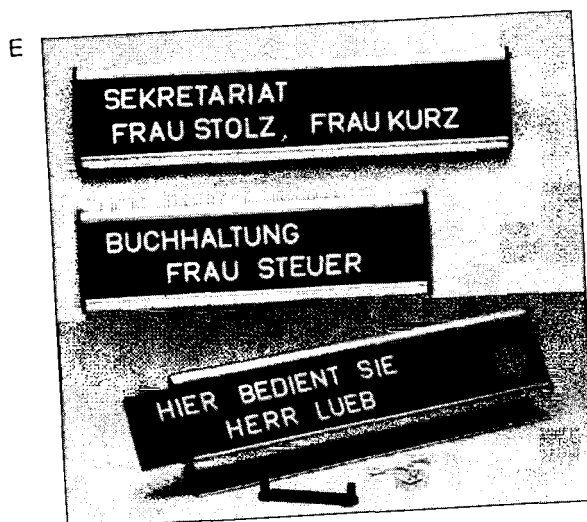
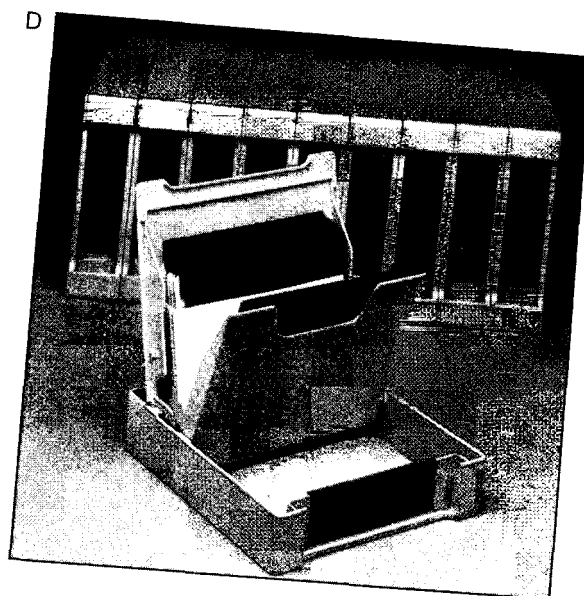
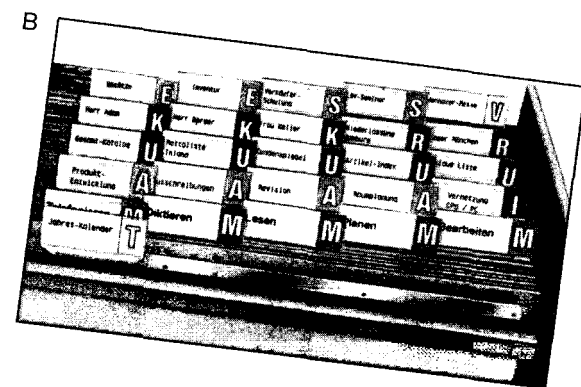
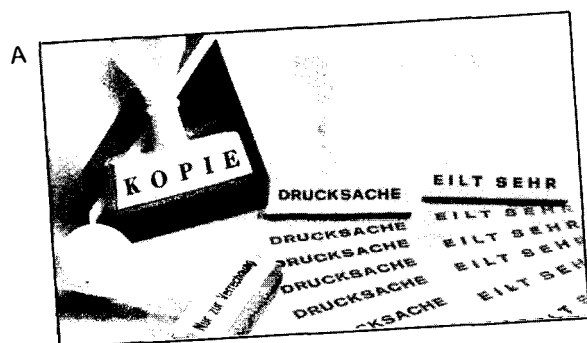


A

- 1 Registratur, Schriftgutablage
- 2 Kleben, Etikettieren
- 3 Stempeln, Prägen
- 4 Rund um den Schreibtisch
- 5 EDV-Bedarf

A: Rubriken	1	2	3	4	5
B: Abbildungen					
C: Texte					

B



a) **Tür- und Tischschilder**

Für die Kenntlichmachung von Büro- oder anderen Räumen bzw. den Informationshinweis auf Tischen oder an Schaltern liefern wir 20 Tür- und Tischschilder.

Türschild

Mit Acrylabdeckung 6x20 cm.

16041

19,98

Tischschild

Mit Acrylabdeckung 6x20 cm.

16046

23,01

b) **Hinweisetiketten**
... für Informationen, die nicht übersehen werden.

Größe mm	Ausführung	Kleinpackung		
		Stk.	B-Nr.	Preis
37×13	Wichtig	48	3001	1,21
	Eilt sehr	48	3002	1,21
	Termin	48	3048	1,21
	Neu	48	3049	1,21
37×18	Luftpost	36	3014	1,21
39×9	Hinweispeile	63	3008	1,21

c) **Methodik-Schildchen**

Damit können Sie eine methodisch gegliederte Arbeitsplatz-Hängeregistratur aufbauen. Jeder Bogen hat 50 Schildchen mit aufgedruckten Buchstaben-/Farbsymbolen. Ein Beutel beinhaltet 5 Bogen.

LE 1904

10,65

d) **Stempel**

Kunststoff mit fingergerechtem Griff. Abdruckbreite: ca. 45 mm. Folgende Texte sind lieferbar:
1. Einschreiben, 2. Ablage, 3. Luftpost, 4. Betrag dankend erhalten, 5. Warensendung, 6. Bezahl, 7. Päckchen, 8. Dringend, 9. Durch Eilboten, 10. Erledigt, 11. Lieferschein, 12. inkl. Mehrwertsteuer, 13. Eilt sehr, 14. Kopie, 15. Büchersendung, 16. Vertraulich, 17. Rechnung, 18. Telefax.

193

3,65

e) **Diskettenkassetten**
Eignen sich für alle Fälle, wo nur eine geringe Zahl von Disketten verwendet wird.
Die Beschriftung können Sie vertikal und horizontal vornehmen.

Best.- Nr.	Format	Außenmaße mm	Stück- preis
		BxHxL	
1446	31/2"	136×42×204	12,31
1400	51/4"	168×42×188	12,31



Bestellung von Büromaterial

△ Wir brauchen dringend Etiketten mit „Wichtig“ und „Dringend“.

● Wie viele denn?

△ Je 200 Stück.

● Geht in Ordnung.



△ Ich brauche zwei Locher.

● In welchen Farben?

△ Beide in Rot.

● Ich schicke sie Ihnen sofort rüber.

△ Schicken Sie mir bitte fünf CD-Boxen.

● Für 25 oder 50 Stück?

△ Für 25 Stück.

● Sie bekommen sie morgen früh.

3 Füllen Sie die Bestellkarte aus. Sie benötigen:



a) 3000 Blatt Druckerpapier, 70 g, DIN A4

b) 20 Farbstifte, rot

10 Farbstifte, grün

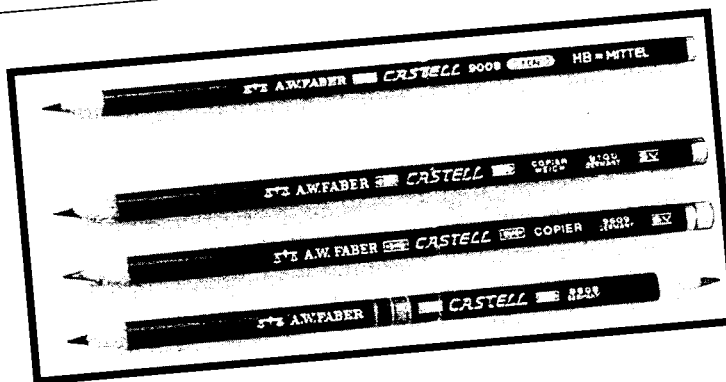
10 Farbstifte, blau

c) 10 Scheren, 9 Zoll



Farbstifte

Best.-Nr.	Farbe	Preis
91001/2	schwarz	1,58
9609	rot	1,58
9610	blau	1,58
9611	grün	1,58
9612	gelb	1,58
9613	karmesin	1,58
9614	braun	1,58
9608	rot blau	1,58

Blueplanet
Universal

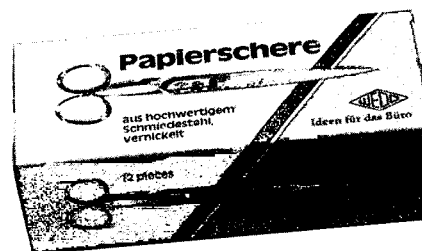
Xero 80

Universal einsetzbar:

- lasergeeignet
- inkjetgeeignet
- für Sorter geeignet
- angenehmes Weiß
- doppelseitig kopierbar

Best.-Nr.	Menge	Preis
3242-1	500 Blatt	€ 2,90
3242-2	1000 Blatt	€ 5,80
3242-5	2500 Blatt	€ 14,50

Papierschere

10 Zoll = 25,5 cm. Gewicht: ca. 120 g
5510 9,839 Zoll = 23,0 cm. Gewicht: ca. 116 g
559 8,788 Zoll = 20,3 cm. Gewicht: ca. 100 g
558 7,95

BESTELLUNG

Bitte liefern Sie uns folgende Artikel aus Ihrem Angebot

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Farbe Größe	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Total					

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum!

Für eilige Rückfragen bitte Telefon-Nr. ()

zuständig ist: _____

X

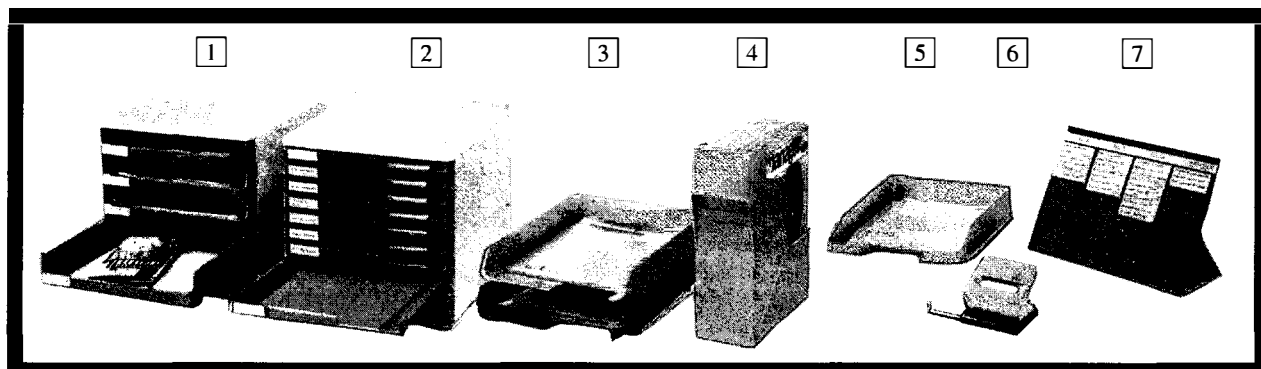
Datum / Unterschrift

Bitte geben Sie Ihren Absender auf der Rückseite an.

4 Ergänzen Sie mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.



Rund um den Schreibtisch



LEITZ Ambiente grau

Genau im Trend: Arbeitsplatzausstattung im Farbton moderner Büroarbeitsplätze. Arbeitsplätze sind nicht nur _____ im Büro. Auch in der Hotelrezeption, am Empfang, am Bankschalter, in der Arztpraxis signalisieren die Hilfsmittel »Ambiente grau« kompetente Sachlichkeit.

1 Post-Set

Aufbewahren, Sammeln und Sortieren von Unterlagen mit schnellem Zugriff. Lichtgraues Gehäuse mit 5 dunkelgrauen _____; 3 weitere Farben lieferbar. Mit Beschriftungs_____ zum Aufstecken.

LE 5280 83,35

2 Formular-Set

In dem lichtgrauen Gehäuse mit 10 dunkelgrauen _____ ist genügend Platz für alle Vor-

drucke und _____, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit benötigen. Lieferbar auch mit 10 Schubladen in Braun, Gehäuse sandfarben. Mit Beschriftungs_____ in Grau/Weiß.

LE 5281 109,70

3 Exklusiv-Briefkörbe

In den Farben Licht- und Dunkelgrau. Mit ihrem ausgezeichneten Design bereichern diese Ablagekörbe jeden modernen Arbeitsplatz.

LE 5220 12,20

4 Stehsammler

Fachzeitschriften, Broschüren, Prospekte, Preislisten finden darin Platz. Diese lichtgrauen _____ im Hochformat sind in 7 weiteren Farben lieferbar.

LE 2425 8,68

5 Standard-Briefkörbe

Die stapelbare Standardausführung zeigt sich hier von ihrer eleganten Seite: in dezentem Lichtgrau. Millionenfach bewährt. In 8 weiteren Farben.

LE 5227 6,40

6 Büro-

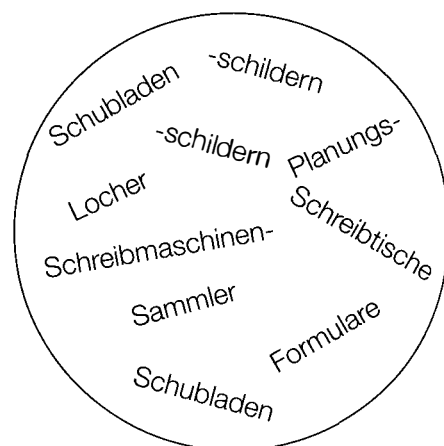
Der lichtgraue Locher schafft 25 Blatt _____papier auf einmal. In 4 weiteren Farben.

LE 5008 8,70

7 Aufgaben-Planer

Für konsequentes Planen am Arbeitsplatz. Damit haben Sie alle wichtigen Aufgaben stets im Auge. Die weiß/graue(n) _____karten (mit ausreichend Platz für Stichworte) können, je nach Priorität, umgesteckt werden.

LE 6170 72,35



Zeichen, Buchstaben, Zahlen

-	Bindestrich
/	Schrägstrich
(Klammer auf
)	Klammer zu
()	in Klammern
A	großes A (wie Anton)
a	kleines A (wie Anton)
I, II, III, ...	römisch eins, zwei, drei, ...

Geben Sie Ihrem Geschäftspartner die folgenden Bestellnummern telefonisch durch. Hören Sie anschließend den Text.

5



Beispiel: Bb 1904/IV

Großes B wie Berta; kleines B wie Berta; eins; neun; null; vier; Schrägstrich; römisch vier.

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. D / F - 32247 | 6. VW / 9609 |
| 2. 27 / 340 / 11 | 7. IX / 4 / C |
| 3. C / 3517 - 4698 | 8. 8147 (21) |
| 4. 32471 e | 9. KJ - 4937 / d |
| 5. 4-31-17/21 | 10. 6933 / Z |

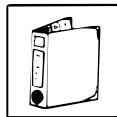
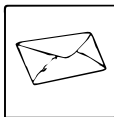
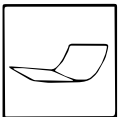
DIN-Formate

DIN-Formate

DIN-Formate spielen bei der Herstellung von Prospekten, Katalogen, Werbebriefen, Karten und Briefumschlägen eine entscheidende, kostensparende Rolle. Die genormten Papierformate sind in drei DIN-Reihen gegliedert:

A: Werbebriefe, Prospekte, Broschüren, Kataloge

B und C: Briefumschläge, Mappen, Aktendeckel.



A-Reihe

A2 420x594 mm
A3 297x420 mm
A4 210x297 mm
A5 148x210 mm
A6 195x148 mm
A7 74x105 mm

B-Reihe

B3 353x500 mm
B4 250x353 mm
B5 176x250 mm
B6 125x176 mm

C-Reihe

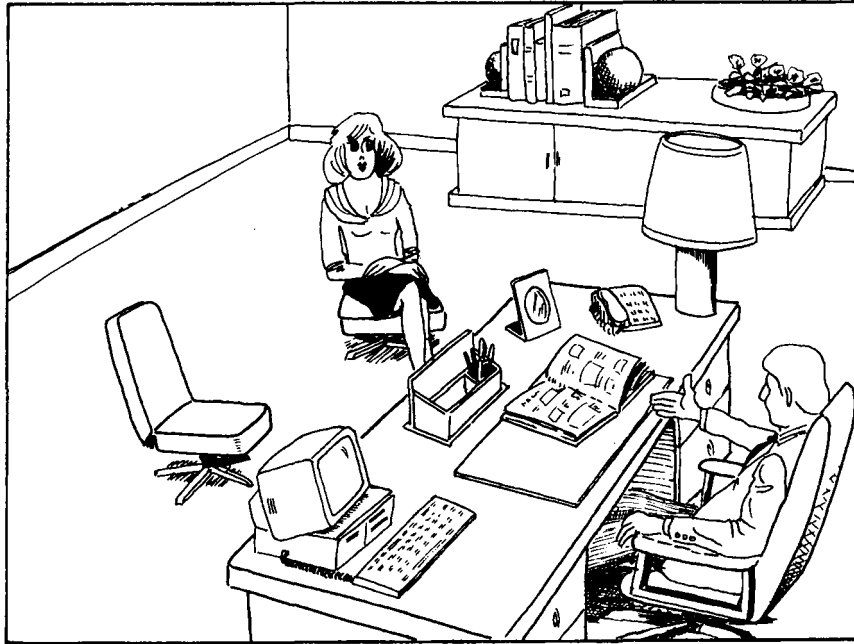
C3 324x458 mm
C4 229x324 mm
C5 162x229 mm
C6 114x162 mm

Welche Normen verwenden Sie in Ihrem Land?

6



Informationen über ein Produkt



- △ Frau Merkel, wissen Sie vielleicht, wo wir möglichst billig einen Klein-kopierer kaufen können?
- Denken Sie an eine bestimmte Marke?
- △ Nein, eigentlich nicht. Ich kenne mich da nicht so aus.
- Für uns wäre es natürlich praktisch, wenn er vergrößern und ver-kleinern könnte.
- △ Glauben Sie nicht, dass so ein Gerät recht teuer ist?
- Ich weiß nicht, ich kann mich mal erkundigen.
- △ Ja, und fragen Sie, wie viele Kopien so ein Modell pro Minute macht und ob die Wartung einfach ist!

Satzstellung in Nebensätzen

Ich glaube, Er hat mir gesagt, Er erklärt ihr,	dass dass dass	die Maschine 2000 Euro er heute Abend nicht kommen das Gerät nächste Woche geliefert	kostet. kann. wird.
Es wäre gut, Es wäre praktisch,	wenn wenn	Sie die Geräte bis April liefern der Kopierer auch verkleinern	könnten. könnte.
Wir nehmen den Kopierer, Er kauft die Maschine,	weil weil	er billig sie nur 500 Euro	ist. kostet.
Ich weiß nicht, Wissen Sie, Fragen Sie ihn, Wissen Sie, Ich frage mich,	wer ob wo wie viele warum	aus Hamburg angerufen er schon im Hotel angekommen diese Modelle produziert Kopien pro Minute der Kopierer wir nicht mehr Geräte verkauft	hat. ist? werden. macht? haben.

Ergänzen Sie.

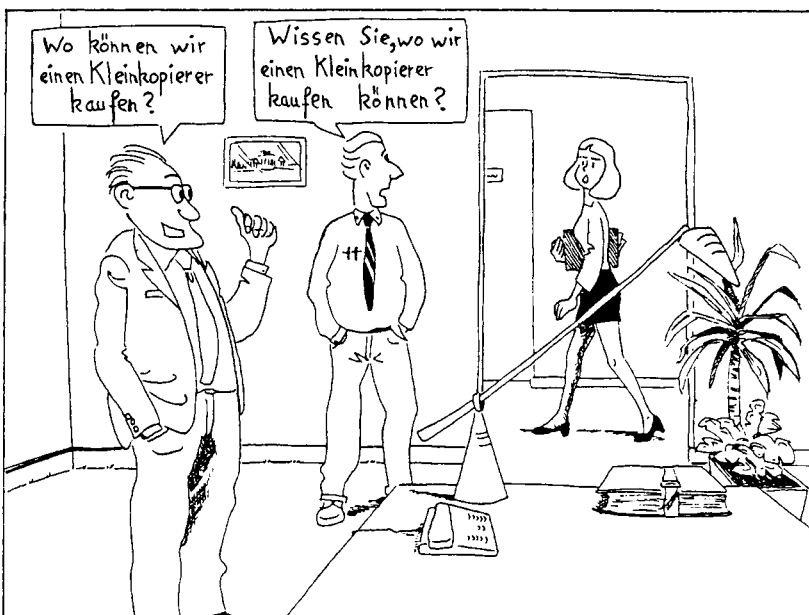
7

Beispiel: △ Hat Herr Hosch schon angerufen?

- Ja, Frau Merkel hat mir gesagt, dass er schon angerufen hat.

1. Kann man mit dem Gerät auch DIN A3-Kopien machen?
Ja, der Verkäufer hat uns erklärt, dass ...
2. Kennt Herr Zimmermann diese Firma?
Ja, ich bin sicher, dass ...
3. Hat die Firma genügend Reserven gebildet?
Nein, ich glaube nicht, dass ...
4. Werden die neuen Geräte sofort geliefert?
Ja, die Verkaufsabteilung hat uns informiert, dass ...
5. Führt die Firma Wolff diese Maschinen auch nach China aus?
Ja, ich habe gehört, dass ...

Indirekte Frage



Wo können wir einen Kleinkopierer kaufen?

Wissen Sie, wo wir einen Kleinkopierer kaufen können?

8 Bilden Sie Sätze nach dem vorstehenden Muster.

1. Wie viele Kopien macht er? – Wissen Sie, ...
2. Wer produziert solche Geräte? – Wissen Sie, ...
3. Wann wird das Gerät geliefert? – Wissen Sie, ...
4. Was verkauft Herr Schmidt jetzt? – Wissen Sie, ...
5. Wie werden die Vergrößerungen gemacht? – Wissen Sie, ...
6. Welches Modell ist gut? – Wissen Sie, ...
7. Woher können wir die Geräte beziehen? – Wissen Sie, ...
8. Warum kann Herr Blohme heute nicht kommen? – Wissen Sie, ...

9 Ergänzen Sie mit den Angaben aus dem ersten Satz.

*Beispiel: Die Firma produziert Kleinkopierer.
Wissen Sie, was ...
Wissen Sie, was die Firma produziert?*

- | | |
|---|--|
| 1. Wo sind die neuen Etiketten?
Fragen Sie Frau Schramm, wo ... | 6. Wie teuer ist der Schreibtisch?
Ich möchte wissen, wie ... |
| 2. Wer könnte die Wartung übernehmen?
Ich weiß nicht, wer ... | 7. Woher hat er diese Information?
Ich weiß nicht, woher ... |
| 3. Wie viele Stempel sollen wir dieses Jahr bestellen?
Wissen Sie, wie viele ... | 8. Die Geräte werden in Bremen montiert.
Wissen Sie, warum ... |
| 4. Welche Firmen verkaufen Telefax-Geräte?
Erkundigen Sie sich, welche ... | 9. Er kommt morgen um fünf Uhr.
Fragen Sie ihn, wann ... |
| 5. Wie viele Schubladen hat das Modell?
Fragen Sie den Verkäufer, wie viele ... | 10. In der Niederlassung in Stuttgart wird Glas produziert.
Wissen Sie, was ... |

10 Stellen Sie Fragen. Beginnen Sie mit „Glauben Sie wirklich, dass...?“.



*Beispiel: Δ So ein Gerät ist teuer.
● Glauben Sie wirklich, dass so ein Gerät teuer ist?*

Δ Das ist schwierig.

● ...

11 Ergänzen Sie mit den Angaben aus der ersten Frage.

*Beispiel: Ist das Gerät teuer?
Wissen Sie, ob das Gerät teuer ist?*

1. Ist die Wartung einfach?
Wissen Sie, ...
2. Hat die Firma auch andere Modelle?
Wissen Sie, ...
3. Ist er schon im Hotel angekommen?
Ich weiß nicht, ...
4. Hat das Modell fünf oder zehn Schubladen?
Erkundigen Sie sich, ...
5. Kann die Maschine auch vergrößern?
Wissen Sie, ...



Ergänzen Sie.

warum	weil	wenn	dass	ob
-------	------	------	------	----

1. Ich glaube nicht, _____ Kleinkopierer sehr teuer sind.
2. Ich kann mir nicht erklären, _____ die Maschine so teuer ist.
3. Es wäre gut, _____ Sie morgen kommen könnten.
4. Fragen Sie ihn, _____ die Ware in China oder in Korea hergestellt wird!
5. Ich habe rote Farbstifte bestellt, _____ sie besonders billig sind.

Spielen Sie die Szene in der Klasse.

- Beispiel: \triangle Wissen Sie, wann Herr Berger kommt? \triangle Wissen Sie, ...
 \bullet Ich glaube, morgen um 10.00 Uhr. \bullet ...



Die folgenden Textteile stammen aus einer Werbung für Kopierer.

Welcher Begriff aus dem Schüttelkasten gehört jeweils zu den verschiedenen Texten?



- a) Ein begrenztes Platzangebot ist für den Aficio 1013 kein Problem. Dieser extrem kompakte Kopierer passt selbst in das kleinste Büro oder sogar auf Ihren Schreibtisch.
- b) Nur digitale Bildqualität garantiert wirklich professionelle Resultate. Mit 600 dpi produziert der Aficio 1013 absolut originalgetreue Kopien.
- c) Oft benötigt man nur eine einzige Kopie und man will nicht lange darauf warten. Daher ist der Aficio 1032 schon nach nur 10 Sekunden betriebsbereit.
- d) Für unterbrechungsfreien Betrieb braucht man entweder ein großes Papiermagazin oder ein System, das automatisch auf das nächste Papiermagazin umschaltet, wenn das erste leer ist.
- e) Der Aficio 1032 kopiert extrem schnell. So werden auch umfangreiche Kopierarbeiten in kurzer Zeit erledigt.

Kopiergeschwindigkeit

Papierkapazität

Aufwärmzeit

Auflösung

Maße

Ergänzen Sie die Lücken mit den entsprechenden Wörtern aus dem Schüttelkasten auf Seite 163.

Technische Daten		
	Aficio 1013	Aficio 1032
Bauart	Tischgerät	Tischgerät
	460×450×371 mm	550×604×980 mm
Gewicht	20 kg	62 kg
	13 Kopien/Min.	32 Kopien/Min.
	20 Sek.	10 Sek.
Erste Kopie nach Leistungsaufnahme	8 Sek.	4,5 Sek.
	1,0 kW	1,44 kW
	1×250 Blatt	2×500 Blatt
	600 dpi	600 dpi
Zoom	50 %–200 %	25 %–400 %
Speicherkapazität (Standard)	8 Mb	32 Mb

Bequemes Scannen
mehreseitiger Dokumente



Komfortabel
sortiert

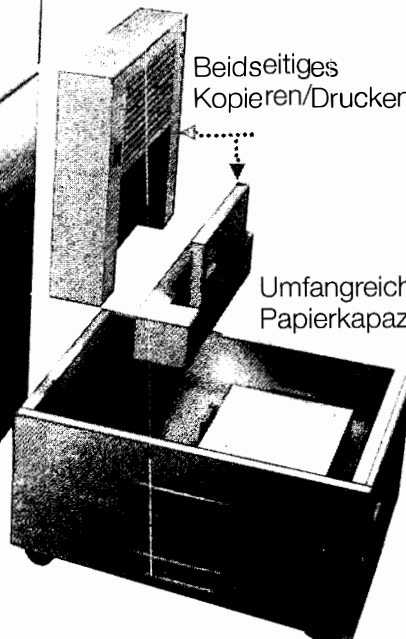


Praktisches
Berührungsddisplay

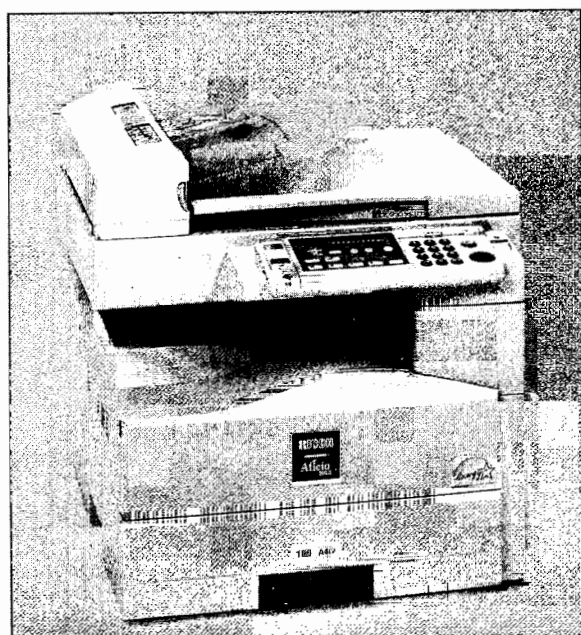


Beidseitiges
Kopieren/Drucken

Umfangreiche
Papierkapazität



Effiziente
Endverarbeitung



Tischkopierer, findet auf
jedem Schreibtisch Platz

Gespräch zwischen Kunde und Verkäufer



- △ Dies ist unser neues Modell. Wir haben eine ganze Reihe von Varianten für die einzelnen Verwendungszwecke. Welches Ladevolumen brauchen Sie denn?
- 10 bis 12 m³. Aber wichtig ist, dass die Ladefläche durchgehend eben ist und dass wir auch große Teile leicht verladen können. Und besonderen Wert legen wir natürlich auf die Qualität der Verarbeitung.
- △ In dem Fall empfehle ich Ihnen die Typen RS oder RT. Und Sie haben für alle Modelle fünf Jahre Garantie auf Motor und Karosserie. Außerdem ist die ganze Serie sehr sparsam im Verbrauch.
- Und die Motorleistung?
- △ Bei den Dieselmotoren liegt sie zwischen 70 und 120 PS, aber vielleicht käme für Sie ja auch das Turbo-Diesel Modell RT-D in Frage, das besonders wirtschaftlich ist.
- ...

Genitiv

SINGULAR				
– Maskulinum	die Qualität	des (neuen) Motors	die Entwicklung	eines (neuen) Motors
– Femininum		der (neuen) Karosserie		einer (neuen) Karosserie
– Neutrum		des (neuen) Modells		eines (neuen) Modells
PLURAL				
		der (neuen) Maschinen		neuer Maschinen

Anfang	der Woche
Mitte	des Monats
Ende	des Jahres
	des Jahrhunderts
innen	einer Woche

Ergänzen Sie.

16



1. Besonders wichtig für uns ist die Ladefläche _____ (die Modelle).
2. Die Wartung _____ (der Kopierer) ist sehr leicht.
3. Ich habe ihn Anfang _____ (das Jahr) in Köln getroffen.
4. Sprechen Sie mit dem Leiter _____ (die Abteilung)!
5. Die Lieferung muss binnen _____ (eine Woche) hier eintreffen.
6. Der Preis _____ (die Kopien) ist sehr hoch.
7. Bestellen Sie das Modell Mitte _____ (der Monat)!
8. Herr Meier übernimmt die Bestellung _____ (die Geräte).
9. Die Produktion _____ (das Modell) ist bis Ende _____ (die Woche) gestoppt.
10. Die Entwicklung _____ (ein neuer Motor) dauert zwei bis drei Jahre.

Possessivartikel

ich	→	mein
wir	→	unser
Sie	→	Ihr
er	→	sein
sie (Sg.)	→	ihr
es	→	sein
sie (Pl.)	→	ihr

	NOMINATIV	AKKUSATIV	DATIV	GENITIV
SINGULAR				
– Maskulinum	mein neuer Chef	meinen neuen Chef	meinem neuen Chef	meines neuen Chefs
– Femininum	meine neue Firma	meine neue Firma	meiner neuen Firma	meiner neuen Firma
– Neutrum	mein neues Modell	mein neues Modell	meinem neuen Modell	meines neuen Modells
PLURAL				
	meine neuen Geräte	meine neuen Geräte	meinen neuen Geräten	meiner neuen Geräte

17 Ergänzen Sie.



- 1. Zeigen Sie mir bitte Ihr ___ neu ___ Modelle!
- 2. Sein ___ groß ___ Ladefläche ist sehr praktisch.
- 3. Vergessen Sie nicht sein ___ sparsam ___ Benzinverbrauch!
- 4. Unser ___ klein ___ Kopierer sind besonders billig.
- 5. Ihr ___ letzt ___ Arbeit war sehr interessant, Herr Funke.
- 6. Geben Sie unser ___ neu ___ Verkaufsleiter die genauen Termine d ___ nächst ___ Messe an!
- 7. Haben Sie sein ___ letzt ___ Bestellung erhalten?
- 8. Unser ___ amerikanisch ___ Tochtergesellschaft produziert Büromaterial.
- 9. Wo ist denn das Wörterbuch Ihr ___ italienisch ___ Sekretärin?
- 10. Er hat mir sein ___ neu ___ Kataloge gezeigt.

Kundenwünsche und Empfehlungen

KUNDE	VERKÄUFER
Ich / Wir suche(n) ... brauche(n) ... benötige(n) ... Können Sie uns ... empfehlen? Wissen Sie, ...? Für uns wäre es praktisch, wenn ... Besonders wichtig ist, dass ... Wir legen Wert auf ...	Denken Sie an ...? Vielleicht käme für Sie ... in Frage. In diesem Fall empfehle ich Ihnen ...

18 Bilden Sie Sätze und ergänzen Sie die Endungen.



- | | |
|--|------------------------------------|
| Ich brauche / benötige / suche | ein ___ leistungsfähig___ Computer |
| Wir brauchen / benötigen / suchen | ein ___ hochwertig___ Qualität |
| Der Kunde braucht / benötigt / sucht | ein ___ zuverlässig___ Lieferanten |
| Die Firmen brauchen / benötigen / suchen | ein ___ billig___ Modell |
| | einfach ___ Konzepte |
| | größer ___ Mengen |
| Wir legen Wert auf | ein ___ gut ___ Chemiker |
| Können Sie uns ... empfehlen? | ein schnell___ Auto |
| Denken Sie an ...? | ein ___ billig ___ Marke |
| Ich empfehle Ihnen | ein ___ klein___ Unternehmen |
| | klein___ Modelle |
| | ein ___ einfach ___ Maschine |



Spielen Sie ein Verkaufsgespräch in der Klasse.

Was sagt man hier am Telefon? Bilden Sie die kompletten Fragen mit den nachstehenden Ergänzungen.

1. Sie wissen nicht, ob Sie richtig verbunden sind.

Spreche ich _____

Bin ich _____

Ist _____

Bin ich bei _____

2. Sie wissen nicht, mit wem Sie sprechen.

Wer _____

Mit wem _____

Wer ist bitte _____

3. Sie stellen Fragen zur Person.

Wie war noch mal _____

Wie war noch mal _____

Wie war noch mal _____

bin ich verbunden? dort die Einkaufsabteilung? mit Herrn Peters? Ihre Adresse?
 Ihre Telefonnummer? spricht da bitte? mit der Einkaufsabteilung verbunden? Ihr Name? Rechtsanwalt Feldmann?
 am Apparat?



Produktinformationen

21 Suchen Sie im Wörterbuch zu den folgenden Begriffen die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache und kreuzen Sie dann an, in welchen Anzeigentexten diese Wörter enthalten sind.



Entsprechung in der Muttersprache	MAN	FORD	V.A.G.
Volumen			
Transportleistung			
Ladekapazität			
Ladevolumen			
Ladefläche			
Kosten und Qualität			
Anschaffungskosten			
Betriebskosten			
wirtschaftlich			
Qualität			
Werkstoffe			
Verarbeitung			
verbrauchsgünstig			
Korrosionsschutz			
Langlebigkeit			
zuverlässig			
Preis-Leistungsverhältnis			
Konzept			
Fahrzeugkonzept			
branchenspezifisch			
branchenorientiert			
Aufbauvarianten			
Sicherheitsstandard			
Komfort			
leichtes Handling			
Fahrkomfort			



Wirtschaftlichkeit ist unser Konzept

Branchenspezifische Transportlösungen anzubieten setzt technisches Know-how und die gesicherte Kenntnis der Einsatzbedingungen voraus. Der Vorteil für den Unternehmer: Gesteigerte Transportleistung bei reduzierten Betriebskosten.

Fahrer schätzen das leichte Handling und die souveräne Motorisierung.

Branchenorientiertes Denken sichert praxismgerechte Lösungen

MAN-Nutzfahrzeuge sind Qualitätsprodukte. Durch systematische Planung und Organisation dem Zufall entzogen. Das betrifft alle Einzelkomponenten des Systems Nutzfahrzeug, die präzise Verarbeitung hochwertiger Werkstoffe, langzeitwirksame Korrosionsschutz-Maßnahmen und nicht zuletzt langlebige Motoren. MAN-Dieselmotoren, die auch nach Hunderttausenden von Kilometern wirtschaftlich noch so interessant sind wie am Anfang.

25 Jahre Transit. Europas beliebtester Transporter.

Mit sparsamen und schadstoffarmen Motoren vorn und mit durchgehender **ebener Ladefläche** hinten mit bis zu 10 m³ Ladevolumen hat der Transit eines der fortschrittlichsten Fahrzeugkonzepte der Welt. Mit seinen zahlreichen Aufbauvarianten löst er

selbst ausgefallene Transportprobleme **zuverlässig und wirtschaftlich**. Was übrigens schon bei den günstigen Anschaffungskosten eines Ford Transit beginnt.

Und was seine **anerkannt gute Qualität** und damit Langlebigkeit angeht, fragen

Sie doch einfach mal einen Transit-Besitzer nach seiner Meinung. Oder Sie besuchen Ihren Ford-Händler.



Der LT

Die intelligente Investition in Leistung und Qualität

Hohe Leistungen und niedrige Kosten kennzeichnen am treffendsten die Vorzüge des LT. Er bietet modernes Design, neueste Technik, bestmöglichen Fahrkomfort, mehr Sicherheit und größere Wirtschaftlichkeit, so dass er auch für Ihre Transportanforderungen bestens gerüstet ist:

- hoher Transportnutzen
- ein beispielhaftes Maß an Wirtschaftlichkeit
- hoher Sicherheitsstandard

Zusätzlich stellen neue verbrauchsgünstige Motoren sicher, dass Ihre Rechnung am Jahresende stimmt. Unterm Strich ergibt sich beim LT ein Preis-Leistungsverhältnis, das auch besonders scharf kalkulierende Kaufentscheider überzeugt.



**Volkswagen –
da weiß man, was man hat.**

22 Ergänzen Sie.



Präsens der Verben mit Vokalwechsel			
	er / sie / es		er / sie / es
a > ä		e > ie	
erhalten	erhält	empfehlen	empfiehl
fahren	_____	lesen	_____
hinterlassen	_____	sehen	_____
lassen	_____		
raten	rät	e > i	
verladen	verlädt	entsprechen	entspricht
		geben	_____
au > äu		sprechen	_____
laufen	läuft	treffen	_____
		nehmen	_____
i > ei		übernehmen	übernimmt
wissen	weiß		

23 Ergänzen Sie.



1. Ab wann _____ (übernehmen) er die Leitung der Verkaufsabteilung?
2. Er _____ (sprechen) leider nur Englisch.
3. Wissen Sie, ob Frau Sülz morgen nach Hamburg _____ (fahren)?
4. Unser Verkaufsleiter _____ (treffen) Herrn Kaiser um achtzehn Uhr.
5. Der Direktor _____ (nehmen) den Flug um 17.30 Uhr.
6. Er _____ (wissen) nicht, wie viel der Kopierer kostet.
7. Frau Merkel _____ (sehen) ein interessantes Angebot im Katalog.
8. Er _____ (lesen) viele deutsche Zeitungen.
9. _____ (entsprechen) das dem Konzept der Firma?
10. Wer _____ (geben) ihr die Adresse?

24 Welche Antwort passt zu welcher Frage?



1. Warum brauchen Sie eine so große Ladefläche?
2. Warum empfehlen Sie mir nicht dieses Auto?
3. Warum ist dieses Gerät so teuer?
4. Warum wollen Sie den Wagen nicht sofort kaufen?
5. Warum nehmen Sie das kleine Modell?
6. Warum nehmen Sie nicht das kleine Modell?

- a) Weil wir sehr viel vergrößern und verkleinern müssen.
- b) Weil es nicht sehr wirtschaftlich ist.
- c) Weil wir nicht genug Geld haben.
- d) Weil wir auch sehr große Teile transportieren müssen.
- e) Weil wir nicht sehr viele Kopien im Monat machen.
- f) Weil es von sehr guter Qualität ist.

Frage Nr.	1	2	3	4	5	6
Antwort						

Abkürzungen

allg.	allgemein	_____
bzw.	beziehungsweise	_____
ca.	circa	_____
d.h.	das heißt	_____
evtl.	eventuell	_____
Nr.	Nummer	_____
S.	Seite	_____
s.	siehe	_____
s.o.	siehe oben	_____
s.u.	siehe unten	_____
u.a.	unter anderen / und andere	_____
usw. / etc.	und so weiter / et cetera	_____
v.H.	von Hundert	_____
vgl.	vergleiche	_____
z.B.	zum Beispiel	_____
zz. / zzt.	zurzeit	_____

Notieren Sie in der Tabelle die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

25



26



Lesen Sie laut.

1. Das kostet ca. 150,- €.
2. Ich bin in Zimmer Nr. 316.
3. Er ist zzt. in den USA.
4. Der Text steht auf S. 15.
5. Sprechen Sie z. B. mit Herrn Ströbel.
6. Die Kunden kommen aus Deutschland bzw. aus Österreich.
7. vgl. S. 10.
8. s. S. 12.
9. Wir verkaufen Büromöbel, Kopiergeräte usw.
10. Die Preise sind um 25,- €, d. h. um 10%, gestiegen.

jemand – niemand

NOMINATIV	Ist jemand da?	Im Moment ist niemand da.
AKKUSATIV	Könnten Sie mir jemanden empfehlen?	Ich kenne niemanden.
DATIV	Hat er jemandem gesagt, wohin er fährt?	Nein, niemandem.

je / jemals – nie / niemals

Sind Sie **je / jemals** hier gewesen?

Nein, **nie / niemals**.

Ich bin **nie / niemals** hier gewesen.

irgendwo – nirgendwo / nirgends

Haben Sie meine Diskette **irgendwo** gesehen?

Nein, **nirgendwo / nirgends**.

Ich habe die Diskette **nirgendwo / nirgends** gesehen.

27 Ergänzen Sie mit „niemand...“, „niemals“ oder „nirgendwo“.



1. Ich habe _____ gesehen.
2. Er ist _____ vor neun Uhr im Büro.
3. _____ ist es so schön wie hier.
4. Bis jetzt haben wir _____ Maschinen nach China ausgeführt.
5. _____ weiß, was die Maschine kostet.
6. In der Umgebung gibt es _____ einen Taxistand.
7. Ich kann Sie leider im Moment mit _____ verbinden.
8. In unserem Erfurter Büro haben wir _____ Kleinkopierer verkauft.
9. Ich habe _____ getroffen.
10. Unsere Firma benötigt _____ größere Mengen.

Wo? Wohin?

Er ist	Er geht
im Kino im Theater im Hotel im Restaurant im Krankenhaus im Tagungszentrum im Goethe-Institut im Schwimmbad im Spielcasino im Geschäft in der Klinik in der Oper in der Bar in der Diskothek	ins Kino ins Theater ins Hotel ins Restaurant ins Krankenhaus ins Tagungszentrum ins Goethe-Institut ins Schwimmbad ins Spielcasino ins Geschäft in die Klinik in die Oper in die Bar in die Diskothek

Er ist	Er geht
in der Sauna in der Konditorei in der Kongresshalle in der Ausstellung im Gasthof im Nachtclub im Laden auf dem Golfplatz auf dem Parkplatz auf der Terrasse auf der Messe aber: zu Hause / zuhause	in die Sauna in die Konditorei in die Kongresshalle in die Ausstellung in den Gasthof in den Nachtclub in den Laden auf den Golfplatz auf den Parkplatz auf die Terrasse auf die Messe nach Hause



Hören Sie und antworten Sie.

Beispiel: \triangle Ist er schon im Restaurant?
 ● Nein, er geht erst später ins Restaurant.

\triangle Ist er schon in der Sauna?
 ● Nein, ...

Spiele Sie die Szene in der Klasse.

Beispiel: \triangle Sind Sie am Samstag um 10.00 Uhr in der Firma?
 ● Nein, am Samstag fahre ich immer nach Hause.

\triangle Sind Sie ...?
 ● Nein, ... fahre ich immer ...



Höfliche Bitte



Bitte geben Sie mir einen Bleistift! Geben Sie mir bitte einen Bleistift! Würden Sie mir bitte einen Bleistift geben? Könnten Sie mir bitte einen Bleistift geben? Darf ich Sie etwas fragen? Dürfte ich Sie etwas fragen? Könnte ich Sie etwas fragen? Ich möchte gern eine Tasse Kaffee. Ich hätte gern eine Tasse Kaffee. Hätten Sie vielleicht eine Diskette? Ich habe eine Bitte: Könnten Sie mir 100 Dollar wechseln? Ich hätte eine Bitte: Könnten Sie mir 100 Dollar wechseln?	Ja, natürlich. Ja, bitte. Ja, selbstverständlich.
---	---

Spiele Sie ähnliche Szenen in der Klasse.

Beispiel: \triangle Würden Sie mir bitte die Telefonnummer von Herrn Westmann geben?
 ● Ja, selbstverständlich.





Telefonauskunft



△ Auskunft, guten Tag!

- Kagana, guten Tag! Ich hätte gern eine Nummer in Bielefeld. Der Name ist *Boelcke, Paul*. Und die Adresse ist: Gustav-Heinemann-Straße 7.

△ Können Sie den Nachnamen bitte buchstabieren?

- *Berta, Otto, Emil, Ludwig, Cäsar, Kaufmann, Emil.*

△ Moment bitte! ... Die Nummer ist 40 32 71.

- *Würden Sie bitte wiederholen?*

△ 40 32 71.

- Gut, vielen Dank. Auf Wiederhören!

△ Wiederhören!

31 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- Wolters, Emil
- Fitzmann, Gerda
- Benecke, Gisela

- Könnten Sie bitte wiederholen?
- Wiederholen Sie, bitte!
- Bitte wiederholen Sie!



Tischreservierung



- △ Restaurant Margarethenhof, guten Tag!
- Lavollée, guten Tag! Ich hätte gern für *morgen Abend* einen Tisch für vier Personen.
- △ Moment bitte! ... Für wie viel Uhr?
- 20.00 Uhr.
- △ Ja, gern. Wie war noch mal Ihr Name, bitte?
- Lavollée.
- △ Vielen Dank! Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| – heute Abend | – halb acht |
| – Dienstagabend | – zwanzig Uhr dreißig |
| – den Zwanzigsten, abends | – neun Uhr |





Zimmerreservierung



△ Hotel Atlantik, guten Tag!

● Karitides, guten Tag! Ich möchte ein Zimmer *für die Nacht vom zwölften auf den dreizehnten Juni* reservieren.

△ Ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer?

● *Ein Einzelzimmer bitte, mit Bad.*

△ Das geht in Ordnung. Ich nehme an, Sie sind vor 19.00 Uhr hier?

● Ja, ich komme um 17.30 Uhr in Hamburg an.

△ Schön. Und Ihr Name war Karitides, nicht wahr?

● Ja, mit „K“.

△ Vielen Dank! Auf Wiederhören!

● Auf Wiederhören!

33 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- für morgen Abend
- vom Zweiten bis Vierten August
- für nächstes Wochenende, von Freitag bis Sonntag

- Ein Doppelzimmer bitte, mit Dusche oder Bad.
- Ein Einzelzimmer bitte, mit Dusche und WC.
- Ein Doppelzimmer mit Alsterblick, bitte.



Im Clubhaus



- △ Da haben wir aber wirklich Glück gehabt mit dem Wetter. Wer hätte sich das vorgestellt, mitten im März ... Haben Sie heute schon eine Runde gespielt?
- Nein, ich bin nur so mit *Herrn Bell* vorbeigekommen, ohne eine Startzeit zu reservieren. Kennen Sie sich eigentlich?
- △ Ich glaube, wir haben uns einmal auf einem Turnier getroffen.
- Ja richtig, in *Düsseldorf*. Die Fairways waren so eng, und Loch 7 war besonders schwer.
- △ Die Seen hier zwischen Loch 12 und 14 sind auch nicht leicht.
- Aber letzte Woche hat ein Kollege von mir auf diesem Platz sein Handicap um 3 Punkte verbessert.
- △ Das freut mich für ihn. Dann wünsche ich Ihnen ein gutes Spiel und viel Erfolg! Übrigens: die Küche im Clubhaus ist sehr zu empfehlen. Man isst dort ganz ausgezeichnet.

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- Dr. Hoffmeister
- Frau Weißgerber
- meiner Frau

- Berlin
- Hamburg
- Heidelberg



Humor

Sprachführer**In einer fremden Stadt**

Entschuldigen Sie, wie heißt diese Straße (-ser Platz)? Verzeihen Sie – steht diese Burg (Kathedrale) schon längere Zeit (die ganze Woche) hier? Ich habe ein bisschen die Orientierung verloren, vielleicht können Sie mir Auskunft geben – wie heißt diese Gasse (Straße, Provinz, -s Land)?

Das Wichtigste in Kürze

Guten Morgen (Tag, Abend)! Helfen Sie mir. Ich brauche dringend ... Ich muss sofort ... Achtung! Vorsicht! Ich verstehe Sie nicht! Bitte schnell! Hilfe! Sprechen Sie langsamer! Wo ist das Fundbüro (die Apotheke, der Zahnarzt, Arzt, Chirurg, die Feuerwehr, Rettung)? Nicht die Rettung – die Polizei!

Julian Schutting

**Konsonant h, Knacklaut**

[h]	Schreibweise: h	Halle, Herr, hier, Hotel, hundert, hängen, hören, Hübner, heißen, Haus, heute, gehört, wiederholen
[ʔ]	Schreibweise: keine	alt, erklären, ihr, oder, Unternehmen, Änderung, Österreich, übernehmen, einfach, Auskunft, euch, vereinbaren, uninteressant

35 Hören Sie und wiederholen Sie.

– Haltestelle, ...

36 Hören Sie und notieren Sie die Wörter, die den Konsonanten „h“ enthalten.

- | | |
|----------------|-----------|
| 1. <u>hier</u> | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

37 Sie planen eine Golf-Woche in Österreich und haben bestimmte Wünsche:

- | | |
|--------------|---|
| – Golfplatz: | – 18-Loch-Anlage |
| – Hotel: | – Sauna, Fitnessraum, Hallenbad |
| | – Zimmer mit Dusche oder Bad/WC, Balkon und Telefon |
| | – Halbpension, internationale Küche |

Entspricht eines dieser beiden Hotels genau Ihren Wünschen?



Der Golfplatz

entstand 1986 unter der fachkundigen Anleitung des international bekannten Golfarchitekten Dudok van Heel aus Brüssel. Die interessante und anspruchsvolle 9-Loch-Anlage des Golf-Clubs Goldegg liegt in idyllischer Landschaft umgeben von Bäumen. Zwischen den Fairways kleine Teiche und bei Loch 4 und 6 Wasserhindernisse. Vorhanden ein Clubhaus, Driving Range, Putting und Pitching Green, Caddy-Wagen, Caddies und Leihsets.

Sporthotel Seehof

Ein gepflegtes 4-Sterne-Familienhotel im Salzburger Landhausstil, das auf eine Tradition seit 1449 zurückblickt. Das Haus liegt direkt am See.

Die Ausstattung: das 50-Betten-Hotel ist mit viel Holz rustikal gestaltet. Im Haus Lift, Restaurant, Bar, Lounge, gemütliche Bauernstube mit Kachelofen, Fernsehraum, Kinderspielzimmer, Fitnessraum, Sauna, Solarium und Massage. Zur Seeseite die Sonnenterrasse, der große Restaurant-Garten am See und die hoteleigene Liegewiese mit Bootsteg. Zum Hotel gehören die 300 m

entfernte Seealm, eine im rustikalen Stil eingerichtete Diskothek sowie Kegelbahn, Spielsalon und Schießstand. Tennishalle 500 m vom Hotel entfernt.

Die Zimmer sind gemütlich und komfortabel ausgestattet und haben alle Dusche oder Bad/WC, Telefon und TV-Anschluss.

Die Verpflegung ist sehr gut: neben der feinen österreichischen, gutbürgerlichen Küche wird auch alternative Vollwertküche angeboten. Halbpension beinhaltet Frühstücksbuffet mit Vollwertprodukten und Abendessen.



Der Golfplatz

des Golfclubs Europa Sportregion zählt zu einer der schönsten Anlagen Österreichs. Der 18-Loch-Meisterschaftsplatz ist seit Mai 1989 um eine 9-Loch-Anlage auf 27 Löcher erweitert. Die Lage zu Kaprun und Zell am See ist zentral. Zu beiden Orten sind es ca. 4 km. Die großzügig angelegte Anlage hat parkähnlichen Charakter, und ein knappes Dutzend Teiche und Seen sind eine Herausforderung für jeden Spieler. 50 Meter vom Clubhaus mit den davor liegenden Parkplätzen die große Driving Range.

Hotel Porschehof

Der „Porschehof“ ist ein Haus im rustikal-alpenländischen Stil mit gemütlich-familiärer Atmosphäre. Das Hotel liegt in sonniger Südhanglage, wenige Autominuten vom Ortszentrum Zell am See und in unmittelbarer Nähe zum Golfplatz.

Die Ausstattung bietet alles für den gepflegten Golfurlaub: Restaurant, Bar, Café, Aufenthaltsraum, Bauernstube, Konferenzraum, solargeheiztes Hallenbad, Solarium, Sauna (Massagen), Fitness- und Tischtennisraum, Sonnenterrasse und Liegewiese.

Die Zimmer sind geschmackvoll eingerichtet und haben Bad oder Dusche/WC, Radio, Telefon, Sitzecke und Balkon.

Die Verpflegung besteht aus Halbpension mit Frühstücksbuffet und Abendessen. Die Speisekarte zeigt sich vielseitig und bietet neben österreichischen Schmankerln eine große Auswahl an Spezialitäten der internationalen Küche.

38 Wörrerrätsel



Hier sind neun Wörter aus diesem Kapitel waagrecht von links nach rechts und neun weitere Wörter senkrecht von oben nach unten versteckt.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	A	B	S	E	N	N	O	R	M	M	U	G	E	E
B	E	D	E	S	I	G	N	K	O	N	Z	E	P	T
C	E	I	T	S	N	U	E	L	D	A	O	W	R	I
D	P	S	E	U	P	A	P	I	E	R	K	I	O	K
E	A	K	O	S	T	E	N	S	L	E	A	C	D	E
F	H	E	L	F	O	R	M	U	L	A	R	H	U	T
G	S	T	R	A	S	T	E	L	I	U	T	T	K	T
H	A	T	P	R	E	I	S	S	I	T	E	T	T	A
I	V	E	R	B	R	A	U	C	H	O	F	E	R	N
J	A	R	W	E	R	K	S	T	O	F	F	L	E	S

39 Wörrerrätsel



Wenn Sie die freien Felder richtig ausfüllen, erhalten Sie senkrecht von oben nach unten 14 Wörter aus diesem Kapitel.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		A		P	B	N	L	T	B		V	G	L	K
	R	T	S	P	T	E	N	S	S	H	R	S	D	N
	T	I	C	I	R	D	G	C	T	R	A	A	E	K
		K					L						V	
								K					O	
	H	L	F	K	B	L	B	O	L	B	E	P		R
	A	B	F	A	S	A	I	P	K	T	I	R		E
					K									
													E	Z
	L	E	G	Z	S	U	E	R	T	C	N	S	N	
	I	I	S	I	T	N	I	E	E	H	G			
	K	N	S	T										
	E	U	T											

Lektion 6

"Glaubst du, man kann Abfälle zu Gold machen?"
 "Ja, BASF. Die nutzen ihre als wertvolle Rohstoffe."

BASF

... wer ist
der Günstigste
 im ganzen
Land?



kostenlos



Werbetexte

- 1 Lesen Sie die Werbeanzeige und ergänzen Sie die folgende Liste mit den passenden Wörtern aus dem Text.

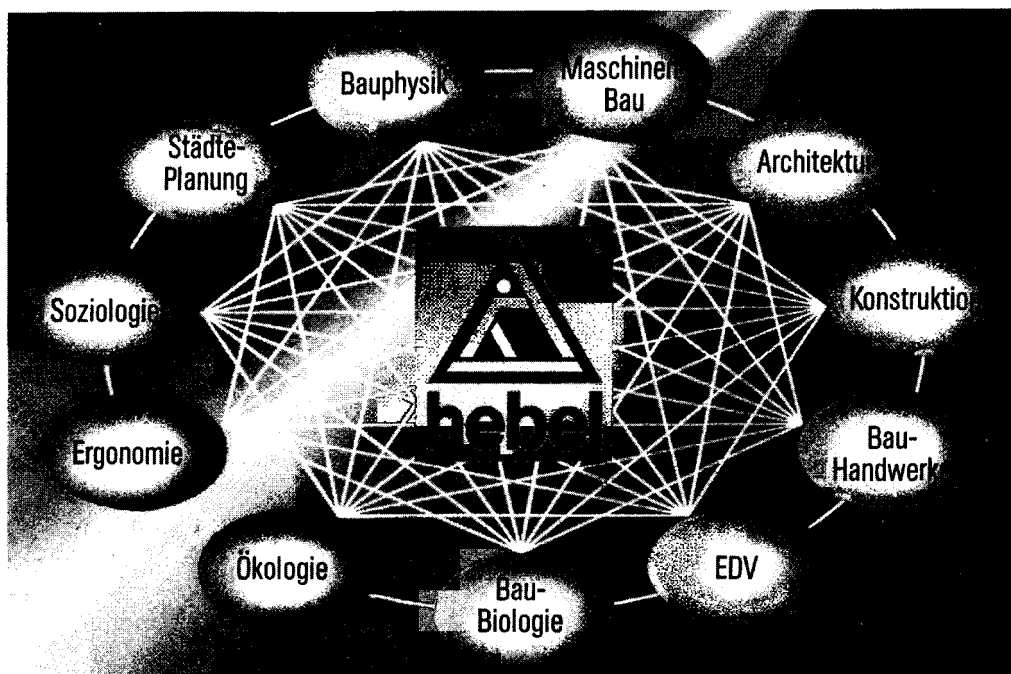


die Technik
die Theorie
die Praxis
die Chemie
die Physik

technisch
theoretisch
praktisch
chemisch
physikalisch

der Techniker
der T _____
der P _____
der Chemiker
der Physiker

Leistung über den Baustoff hinaus: **hebel** Unternehmensgruppe



Die Synergie ist der Summe des Wissens überlegen.

Bei Hebel ergänzen sich Fachleute aus verschiedenen Disziplinen – Wissenschaftler und Handwerker, Theoretiker und Praktiker. Ihr Ziel: besser, humaner, umweltschonender und wirtschaftlicher zu bauen. Den Menschen und der Umwelt zuliebe. Vielleicht hat uns das zur Nr. 1 auf unserem Gebiet gemacht.



Bauen
mit
Verstand

**Ergänzen Sie.**

die Wissenschaft	wissenschaftlich	der Wissenschaftler die Wissenschaftlerin
die Soziologie	soziologisch	der Soziologe die Soziologin
die Astrologie	_____	_____
die Biologie	_____	_____
die Geologie	_____	_____
die Grafologie	_____	_____
die Meteorologie	_____	_____
die Ökologie	_____	_____
die Philologie	_____	_____
die Psychologie	_____	_____
die Semiologie	_____	_____
die Agronomie	agronomisch	der Agronom die Agronomin
die Astronomie	_____	_____
die Ergonomie	_____	_____
die Ökonomie	_____	_____
die Geographie	geographisch	der Geograph die Geographin
die Philosophie	_____	_____

Komparativ und Superlativ

	POSITIV	KOMPARATIV	SUPERLATIV
Grundregel	billig	billiger	am billigsten der / die / das billigste
einsilbige Adjektive / Adverbien mit a, o, u	lang	länger	am längsten der / die / das längste
Adjektive / Adverbien auf -d, -s, -t oder -z	interessant	interessanter	am interessantesten der / die / das interessanteste
Adjektive / Adverbien auf -el oder -er	teuer	teurer	am teuersten der / die / das teuerste

Unregelmäßige Steigerungsformen

Haben Sie kein **größeres** Modell? – Nein, das ist **das größte**.
 Ist dieses Modell **besser als** das andere? – Ja, und es ist **billiger**.
 Wo können wir **am billigsten** produzieren?
 Welches der beiden Modelle gefällt Ihnen **am besten**?

gern	lieber	am liebsten / der liebste
groß	größer	am größten / der größte
gut	besser	am besten / der beste
hoch	höher	am höchsten / der höchste
nah	näher	am nächsten / der nächste
viel	mehr	am meisten / der meiste

3 Unterstreichen Sie in den folgenden Textauszügen sowie im Text von Aufgabe 1 alle Komparativ- und Superlativformen.



Aus der Werbebroschüre einer Fluggesellschaft (Auszüge)

Unsere Flugzeugflotte gehört zu den modernsten der Welt.

Unsere neuen Airbus- und Boeing-Modelle sind nicht nur komfortabler und leiser,
sondern auch zuverlässiger und umweltfreundlicher.

Unsere günstigsten Flugpreise finden Sie im Internet – dort können Sie jetzt noch
einfacher buchen und mit Ihrer Kreditkarte noch sicherer bezahlen.

Am besten sehen Sie sich regelmäßig unsere aktuellen Angebote im Netz an.

Nicht nur neue Strecken, sondern auch kürzere Flugzeiten und eine schnellere
Abfertigung helfen Ihnen Zeit zu sparen.


Ergänzen Sie mit den Komparativ- oder Superlativformen.

1. (gut) Wie komme ich _____ zu Ihnen?
2. (langsam) Fahren Sie bitte etwas _____!
3. (schnell) Können Sie nicht _____ liefern?
4. (billig) Haben Sie keinen _____ Computer?
5. (neu) Kennen Sie schon unser _____ Modell?
6. (zuverlässig) Wir suchen einen _____ Lieferanten.
7. (genau) Wir benötigen eine _____ Liste.
8. (günstig) Gibt es keinen _____ Flugtarif?
9. (weit) Die Post befindet sich eine Straße _____.
10. (einfach) Dies ist unser _____ Tischkopierer.
11. (wirtschaftlich) Das Modell A ist _____ als alle anderen.
12. (umweltfreundlich) Dieses Flugzeug ist viel _____.
13. (komfortabel / leise) Heute sind die Omnibusse _____ und _____ als früher.
14. (viel / wenig) Die _____ Firmen investieren in diesem Jahr _____ als im Vorjahr.
15. (modern) Wir suchen eine _____ Anlage.
16. (klein) Ich stelle Ihnen den _____ Fotoapparat der Welt vor.
17. (lang) Die Konferenz soll nicht _____ als zwei Stunden dauern.
18. (interessant) Auf dieser Messe haben Sie die _____ Kontakte.
19. (leistungsfähig) Nennen Sie uns bitte die zehn _____ Firmen.
20. (praktisch) Dieses Modell ist am _____.

Fragen Sie und antworten Sie.

Beispiel: Δ Haben Sie kein größeres Modell?
 ● Nein, dies ist das größte.

1. Haben Sie keinen schnelleren Wagen?
2. Haben Sie keine leisere Maschine?
3. Haben Sie keinen genaueren Plan?
4. Haben Sie keinen billigeren Computer?
5. Haben Sie keine bessere Qualität?
6. Haben Sie kein günstigeres Auto?
7. Haben Sie keine bessere Verbindung?
8. Haben Sie kein ruhigeres Zimmer?
9. Haben Sie kein umweltfreundlicheres Material?
10. Haben Sie keinen längeren Tisch?

6 Hören Sie und antworten Sie.



- Beispiel:
- △ Dieses System ist sehr leistungsfähig.
 - Haben Sie kein leistungsfähigeres?
 - △ Dieser Tischkopierer ist sehr einfach.
 - Haben Sie ...?

Positiv und Komparativ

(eben)so + Positiv + wie	Der Umsatz ist (eben)so hoch wie im Vorjahr.
	Der Umsatz ist nicht so hoch wie im Vorjahr.
Komparativ + als	Der Umsatz ist höher als im Vorjahr.
	Der Umsatz ist nicht höher als im Vorjahr.

7 Vergleichen Sie die beiden Kopierer aus Lektion 5, Aufgabe 14 (S. 164). Diskutieren Sie, welches Modell besser ist.



- Beispiel:
- △ Der Aficio 1013 ist genauso gut wie der Aficio 1032, aber er ist kleiner.
 - Ja, und er ist nicht so schwer wie der Aficio 1032.
 - △ Ja, schon. Aber die Papierkapazität ...





Werbekampagne



- △ Wenn ich Sie richtig verstanden habe, soll die Werbekampagne gleichzeitig auch in Österreich und in der Schweiz starten?
- Ja, genau. Und wichtig ist vor allem, dass auch dort neben den kleinen und mittleren Unternehmen die Freiberufler angesprochen werden. Bei denen können wir wahrscheinlich die höchsten Zuwachsraten erzielen.
- △ Da müssen wir neben den Publikumszeitschriften natürlich ganz stark die Fachpresse einbeziehen. Nicht nur mit Anzeigenserien, sondern auch mit redaktioneller Werbung. Da lässt sich einiges machen.
- Brauchen Sie noch weitere Unterlagen von uns?
- △ Nein, im Moment nicht. Wir schicken Ihnen in der nächsten Woche ein detailliertes Gesamtkonzept und einige Rohentwürfe für die Anzeigen zu. So wie ich die Sache im Moment sehe, sollten wir die einfache Bedienung und die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten in den Vordergrund stellen.
- Glauben Sie nicht, dass gerade für unser Zielpublikum auch der Preis ein ausschlaggebendes Argument ist?
- △ Der Preis ist selbstverständlich ein wichtiger Faktor. Aber Benutzerfreundlichkeit und ein breites Anwendungsspektrum sind für eine professionelle Nutzung vielleicht noch entscheidender.
- Also, wenn Sie meinen ...

8 Um welches Produkt könnte es sich im vorangehenden Text handeln? Kreuzen Sie alle möglichen Produkte an.



- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bürosessel | <input type="checkbox"/> Personenwagen |
| <input type="checkbox"/> Tischkopierer | <input type="checkbox"/> Taschenrechner |
| <input type="checkbox"/> Handy | <input type="checkbox"/> Computer |

9 Suchen Sie im Wörterbuch die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache und schreiben Sie sie daneben.

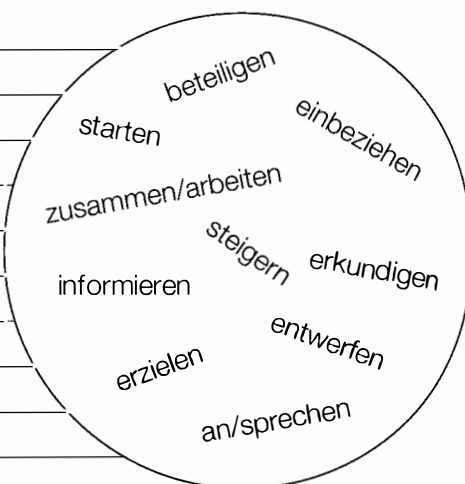


- | | |
|--------------------|-------|
| die Werbeabteilung | _____ |
| die Werbeagentur | _____ |
| die Werbeanzeige | _____ |
| der Werbeberater | _____ |
| das Werbebudget | _____ |
| der Werbeetat | _____ |
| der Werbefachmann | _____ |
| der Werbefilm | _____ |
| die Werbekampagne | _____ |
| das Werbematerial | _____ |
| der Werbeslogan | _____ |
| der Werbespot | _____ |
| der Werbetext | _____ |
| der Werbeträger | _____ |

10 Welches Verb passt zu welchem Ausdruck?



- | | |
|----------------------------------|-------|
| 1. sich nach den Anzeigentarifen | _____ |
| 2. einen Gewinn | _____ |
| 3. mit einer Werbeagentur | _____ |
| 4. die neuen Modelle | _____ |
| 5. die Fachpresse | _____ |
| 6. den Umsatz | _____ |
| 7. eine Anzeigenkampagne | _____ |
| 8. über ein Produkt | _____ |
| 9. sich an einer Werbekampagne | _____ |
| 10. das Zielpublikum | _____ |





Bilden Sie Mini-Dialoge entsprechend dem Beispiel.

Beispiel: \triangle Wenn ich Sie richtig verstanden habe, soll die Werbekampagne gleichzeitig auch in Österreich und in der Schweiz starten?
 ● Ja, und wichtig ist vor allem, dass auch dort die Freiberufler angesprochen werden.

- Wenn ich Sie richtig verstanden habe, _____
 _____ (die Fachpresse / einbeziehen / Sie / wollen)
 Ja, und wichtig ist vor allem, _____
 _____ (die redaktionelle Werbung / stark / eingesetzt werden)
- Wenn ich Sie richtig verstanden habe, _____
 _____ (in der nächsten Woche / die Rohentwürfe / wir / erhalten)
 Ja, und wichtig ist vor allem, _____
 _____ (die Werbekampagne / sobald wie möglich / wir / starten)
- Wenn ich Sie richtig verstanden habe, _____
 _____ (die einfache Bedienung / ein wichtiges Werbeargument / sein)
 Ja, und wichtig ist vor allem, _____
 _____ (die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten / wir / zeigen)

Präpositionen mit Dativ

Er kommt **aus der Schweiz**.

Arbeiten Sie noch **bei der Firma Peterson**?

Er spricht **mit dem neuen Kollegen**.

Kommen Sie **nach der Konferenz**!

Er arbeitet hier **seit einem Monat**.

Von wem wissen Sie das?

Wir fahren **zum Messebüro**.

aus, bei, mit, nach, seit, von, zu + DATIV

Präpositionen mit Akkusativ

Durch systematische Planung ist die Produktion billiger geworden.

Wir brauchen mehr Zeit **für die Herstellung** der Maschinen.

Der Vorstand war **gegen neue Investitionen**.

Das geht nicht **ohne neue Mitarbeiter**.

Wer kümmert sich **um die Terminplanung**?

durch, für, gegen, ohne, um + AKKUSATIV

12 Ergänzen Sie.



1. Mit d____ Werbung haben wir keine Probleme.
2. Diese Bestellung kommt aus d____ Schweiz.
3. Wir schicken Entwürfe für d____ Anzeigen.
4. Ohne ein____ Spezialisten ist das schwierig.
5. Seit dies____ Werbekampagne ist der Umsatz gestiegen.
6. Das gehört nicht zu sein____ Aufgaben.
7. Was können wir gegen d____ Konkurrenz machen?
8. Bei welch____ Firma arbeiten Sie?
9. Das ist entscheidend für uns____ Projekt.
10. Er ist durch d____ Werbung bekannt geworden.

13 Ergänzen Sie.



mit ohne um für zu seit

1. Diese Zeitung arbeitet _____ redaktionell _____ Werbung, aber _____ ein _____ groß _____ Anzeigenteil.
2. Die Werbekampagne läuft _____ ein _____ Woche.
3. Es handelt sich _____ d _____ billigst _____ Flugtarif.
4. Das ist besonders wichtig _____ unser _____ Zielpublikum.
5. Er hat _____ groß _____ amerikanisch _____ Firmen zusammengearbeitet.
6. Er fährt jeden Monat _____ sein _____ viel _____ österreichisch _____ Kunden.
7. Brauchen Sie noch Fotos _____ Ihr _____ neu _____ Katalog?
8. Er arbeitet dort _____ d _____ letzt _____ Monat.

Wann?

um	zehn Uhr
am	Morgen, Vormittag, Nachmittag, Abend (aber: in der Nacht) Montag, Dienstag, ... Montag, dem (den) 12. März nächsten / letzten Montag
in	der nächsten / letzten Woche
im	nächsten / letzten Monat Januar, Februar, ... Frühling, Sommer, Herbst, Winter nächsten / letzten Jahr Jahre 1995 Moment
zu	einem (späteren) Zeitpunkt
zur	Zeit

Feiertage

zu / an	Neujahr (1. 1.)
zu / an	Ostern
am	1. Mai
zu / an	(Christi) Himmelfahrt
zu / an	Pfingsten
zu / an	Fronleichnam
am	Tag der Einheit (3. 10.)
zu / an	Allerheiligen (1. 11.)
zu / an	Weihnachten (25. und 26. 12.)

Ergänzen Sie.

14



1. Wir liefern _____ Freitag, _____ 13. November.
2. Wir starten die Werbekampagne _____ Herbst.
3. _____ Zeit ist die Werbung für uns besonders wichtig.
4. Ich habe einen Termin _____ halb fünf.
5. Können wir uns _____ Vormittag treffen?
6. _____ letzten Jahr ist der Umsatz gestiegen.
7. Sprechen Sie _____ Mittwoch mit dem neuen Kollegen!
8. _____ Jahre 1994 war die Firma auf drei Messen.
9. _____ nächsten Monat wollen wir auch die redaktionelle Werbung einsetzen.
10. _____ Weihnachten war ich ein paar Tage in Österreich.
11. _____ Ostern und _____ 1. Mai hatten wir Besuch aus den USA.
12. Ich glaube, er kommt _____ Abend oder _____ der Nacht an.

Ersetzen Sie jeweils ein Satzelement durch die Angaben auf der Kassette/CD. Verwenden Sie die richtige Präposition.

15



Beispiel: Am Donnerstag spiele ich Tennis.
Juli
Im Juli spiele ich Tennis.
...

Welche Feiertage aus der vorstehenden Tabelle werden auch in Ihrem Land gefeiert? Fragen Sie andere Kursteilnehmer, was sie an diesen Tagen machen.

16



17 Lesen Sie die Werbeanzeigen auf den Seiten 194–196 und die Tabelle. Kreuzen Sie anschließend an, was Ihrer Meinung nach zutrifft.



	PORSCHE	VW-POLO	FORD
<p>Das Produkt steht im Mittelpunkt der Anzeige.</p> <p>Der Slogan ist sehr kurz.</p> <p>Die Anzeige assoziiert Dinge, die mit dem Produkt selbst nichts zu tun haben.</p> <p>Ich finde diese Anzeige:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lustig – originell – langweilig – gut gemacht 			

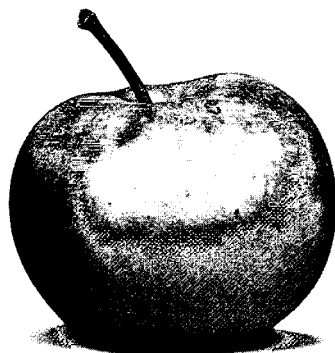


Hier erfahren Sie mehr – Porsche Online: Telefon 01805 356 911, Fax 912 (EUR 0,12/min) oder www.porsche.com.

**Die Hälfte des Lebens ist Pflicht.
Gut, dass wir wenigstens die andere
Hälfte konsequent leben.**

Der neue Boxster S.





**Wäre der Polo ein Apfel,
wäre er jetzt bis zu 10% teurer.**

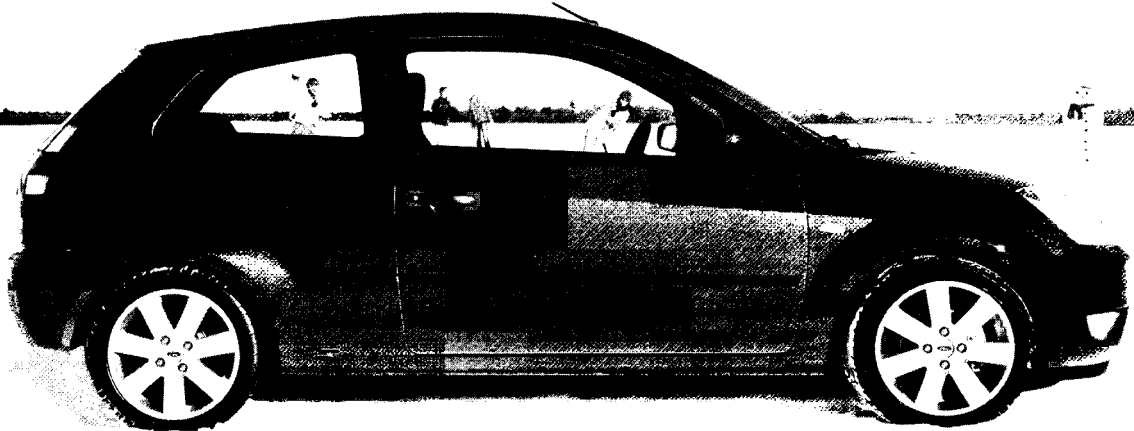


**Weil der Polo ein Volkswagen ist,
ist er jetzt bis zu 8% günstiger.**

Das Leben wird teurer. Der Polo wird günstiger. Jetzt gibt es ihn schon ab 10.800 Euro (unverb. Preisempfehlung). Außerdem bietet er in allen Ausstattungslinien mehr Extras serienmäßig. Das bedeutet: Beim Kauf eines Polo können Sie bis zu 1.095 Euro sparen.
Der Polo. Ausstattung erhöht. Preise gesenkt.



Sonntag 13:15 Uhr. Und wo waren Sie?



O&M FIE/03-1

Schnee knirscht unter den Füßen. Ihre erste Idee: Ein Schneeball, sauber platziert auf dem Rücken Ihres Freundes. Doch da werden Sie selbst getroffen. Eigentlich wollten Sie sich hinter Ihrem neuen Ford Fiesta in Sicherheit bringen. Doch als Sie sich die dynamische Linie des 3-Türers so ansehen, tun Sie plötzlich das einzig Richtige, als der nächste Schneeball kommt: Sie werfen sich schützend davor. **Der neue Ford Fiesta. Jetzt schon ab 10.500 Euro** (unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers zzgl. Überführungskosten).

Der neue Ford **Fiesta**

Besser ankommen

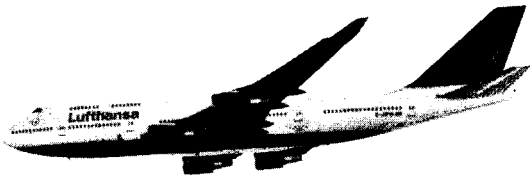




Welcher Werbeslogan gehört zu welchem Bild?

- A** Zur großen Linie gehört Liebe zum Detail.
- B** Gutes Bordklima ist nicht nur eine Frage der Technik.
- C** Der schnellste Weg nach Hause.
- D** Das größte Interesse an einem günstigen Flugplan haben oft die, die gar nicht fliegen.

1



2



4



3



1	2	3	4

19 Hören Sie die Werbespots. Für welche Produkte wird geworben? Machen Sie für jeden Werbespot ein Kreuz in die entsprechende Spalte.

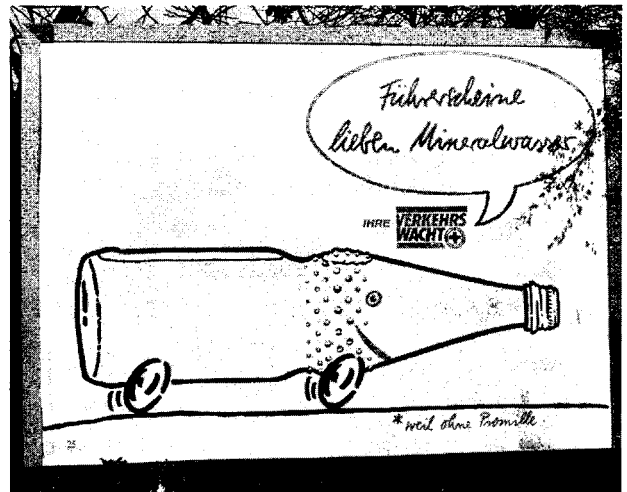
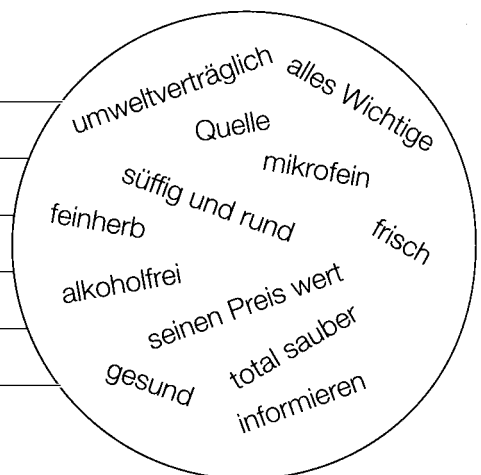


	Getränke	Kosmetik- artikel	Wasch- mittel	Presse
Text Nr. 1				
Text Nr. 2				
Text Nr. 3				
Text Nr. 4				
Text Nr. 5				
Text Nr. 6				

20 Hören Sie nochmals jeweils einen der Werbespots aus Aufgabe 19 und schreiben Sie die passenden Wörter und Ausdrücke aus dem Schüttelkasten in die entsprechenden Zeilen.



Text Nr. 1 _____
 Text Nr. 2 _____
 Text Nr. 3 _____
 Text Nr. 4 _____
 Text Nr. 5 _____
 Text Nr. 6 _____





Produktvorstellung



- △ So, Herr Friedmann, jetzt kennen Sie unser neues Modell etwas genauer. Wir möchten, dass in dem Video-Clip die zukunftsorientierte Technologie und das sportliche Fahrkonzept hervorgehoben werden.
- Und das Ganze soll vier Minuten dauern, sagten Sie?
- △ Ja, und außerdem brauchen wir ein Beiheft, nicht allzu umfangreich.
- Sollen wir auf die 240 km/h Höchstgeschwindigkeit eingehen oder mehr auf die Beschleunigung?
- △ Lieber auf die Beschleunigung. Mit sieben Sekunden liegen wir in dieser Preisklasse weit vor der Konkurrenz.
- Und dann natürlich der 6-Zylinder-Motor, nicht wahr?
- △ Ja, sicher. Und nicht zu vergessen, die umfassende serienmäßige Ausstattung: geregelter Drei-Wege-Katalysator, Zentralverriegelung mit integrierter Alarmanlage, Anti-Blockier-System, elektrisches Schiebedach, Stereoanlage.
- Ich nehme an, dass wir hauptsächlich Außenaufnahmen machen. Haben Sie da besondere Wünsche?
- △ Lassen Sie sich was Schönes einfallen! Unsere Image-Politik ist Ihnen ja bestens bekannt.

gern / lieber / am liebsten

Sie arbeitet **gern** am Computer.
Er spielt **lieber** Golf als Tennis.
Er kennt Berlin, München und Hamburg. **Am liebsten** ist er in Berlin.

21 „gern“ oder „lieber“? Ergänzen Sie.



- 1. Spielen Sie gern Tennis? – Nein, _____ Golf.
- 2. Fahren Sie schnelle Autos? – Nein, nicht sehr _____.
- 3. Möchten Sie eine Tasse Kaffee? – Ja, _____.
- 4. Trinken Sie einen Rotwein oder einen Weißwein? – _____ einen Weißwein.
- 5. Empfehlen Sie mir dafür das Format DIN A4 oder A3 ? – _____ DIN A3.
- 6. Kann ich ihn am Vormittag treffen? – Kommen Sie _____ gegen 14.00 Uhr.
- 7. Wie ist Ihr Kontakt zu Frau Müller? – Ich arbeite _____ mit ihr zusammen.
- 8. Sollen wir von der Ausstattung sprechen? – Nein, ich möchte _____ auf die Technologie eingehen.
- 9. Soll der Film in Farbe sein? – Nein, _____ in Schwarz-Weiß.
- 10. Rufen Sie mich morgen an? – Ja, sehr _____.

22 Was machen Sie am Wochenende am liebsten? Wählen Sie zwei oder drei Möglichkeiten. Antworten Sie in kompletten Sätzen.



Golf spielen



lesen



aufs Land fahren



Tennis spielen



fernsehen



sich ausruhen



schwimmen



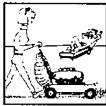
Freunde treffen



spazieren gehen



Rad fahren



im Garten arbeiten

23 Verabreden Sie sich zu einer Freizeitaktivität am Wochenende. Bieten Sie verschiedene Möglichkeiten an, bzw. sagen Sie, was Sie gern oder lieber machen möchten.





Was bedeuten die Abkürzungen? Ergänzen Sie die nachstehende Liste anhand des Textes. (Lassen Sie das „n“ bei den Wörtern im Dativ Plural weg.)

	Opel Vivaro 60	VW LT 28
Leistung in Kilowatt	60	61
Hubraum in Kubikzentimetern	1870	2461
Nutzlast in Kilogramm	840	908
Höchstgeschwindigkeit in Stundenkilometern	138	131
Kraftstoffverbrauch in Litern	7,7	8,2
Länge in Metern	4,78	3,26
Breite	1,90	1,73
Höhe	1,94	1,63



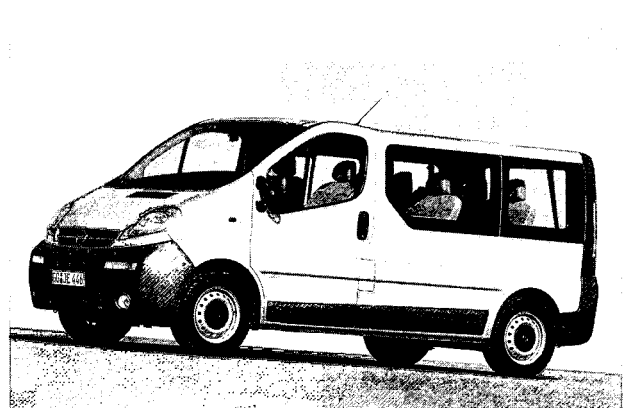
VW LT 28

	Abkürzung	Maßeinheit
Geschwindigkeit	km/h	<u>Stundenkilometer</u>
Länge	m	_____
Verbrauch	l	_____
Nutzlast	kg	_____
Breite	m	_____
Hubraum	cm ³	_____
Höhe	m	_____
Leistung	kW	_____

Für den Opel Vivaro sind die tabellarischen Angaben aus Aufgabe 24 nun in vollständigen Sätzen wiedergegeben. Beschreiben Sie in der gleichen Weise den VW LT.

Opel Vivaro 60

Der Opel Vivaro leistet 60 Kilowatt bei einem Hubraum von 1870 Kubikzentimetern. Die Nutzlast beträgt 840 Kilogramm. Er erreicht eine Höchstgeschwindigkeit von 138 Stundenkilometern. Er verbraucht 7,7 Liter Kraftstoff auf 100 Kilometer. Er ist 4,78 Meter lang, 1,90 Meter breit und 1,94 Meter hoch.



Maßeinheiten

mm	Millimeter	mm ²	Quadratmillimeter	mm ³	Kubikmillimeter
cm	Zentimeter	cm ²	Quadratzentimeter	cm ³	Kubikzentimeter
m	Meter	m ²	Quadratmeter	m ³	Kubikmeter
km	Kilometer	km ²	Quadratkilometer		
mg	Milligramm	ml	Milliliter		
g	Gramm	cl	Zentiliter		
kg	Kilogramm	l	Liter		
t	Tonne	hl	Hektoliter		

26 Nennen Sie die Ausmaße der Kisten.

Beispiel: Die Kiste ist einen Meter 60 lang, 40 Zentimeter breit und 35 Zentimeter hoch.

Kisten		
Länge	Breite	Höhe
1,60 m	0,40 m	0,35 m
0,70 m	0,50 m	0,30 m
1,10 m	1,00 m	0,50 m
0,90 m	0,85 m	0,60 m

27 Nennen Sie die Ausmaße der Räume.

Beispiel: Der Raum ist 10 Meter 50 lang, 7 Meter breit und 3 Meter 20 hoch.

Räume		
Länge	Breite	Höhe
10,50 m	7,00 m	3,20 m
4,00 m	3,00 m	2,60 m
7,20 m	4,50 m	3,10 m
6,50 m	5,25 m	2,95 m

28 Hören Sie und schreiben Sie die Zahlen in Ziffern. Benutzen Sie für die Maßeinheiten die Abkürzungen.



– 300 t, – _____

– _____ – _____

– _____ – _____

– _____ – _____

– _____ – _____

– _____ – _____

– _____ – _____

Substantive auf „-heit“ und „-keit“

Mit den Endungen „-heit“ und „-keit“ kann man Substantive von Adjektiven ableiten. Bilden Sie Substantive auf „-heit“ bzw. „-keit“ und schreiben Sie die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache daneben.

29



	„-heit“	Muttersprache
einfach	<i>die Einfachheit</i>	
neu		
sicher		

	„-keit“	Muttersprache
schwierig	<i>die Schwierigkeit</i>	
zuverlässig		
langsam		
wirtschaftlich		

In der folgenden Abbildung fehlt zweimal dasselbe Substantiv aus der vorstehenden Liste. Welches?

30

Worauf Sie bei der Anschaffung neuer Arbeitsmittel wie Bildschirmgeräte, Portable Personal Computer und Laptops achten müssen . . .



31 In den folgenden beiden Texten werden zur Beschreibung von Standortvorteilen viele Adjektive bzw. Adverbien verwendet. Schreiben Sie neben die Substantive bzw. Ausdrücke die passenden Adjektive bzw. Adverbien aus den Texten. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



die Ökologie	_____	zeigt die Zukunft	_____
die Innovation	_____	in Citynähe	_____
die Intelligenz	_____	im gesamten Bundesgebiet	_____
die Dynamik	_____	gern experimentieren	_____
die Attraktivität	_____	spart Energie	_____
die Modernität	_____	hat Erfolg	_____
die Neuheit	_____	von hohem Wert	_____
	_____	ist einzig in seiner Art	_____
das Optimum	_____	existiert nur einmal	_____

"DUISBURG IST EXPERIMENTIERFREUDIG... HIER IST NOCH RAUM FÜR UNKONVENTIONELLE IDEEN."

Standpunkt von Norman Foster, britischer Star-Architekt, z.B. Hongkong-Shanghai-Bank.

Norman Foster muß es wissen. Schließlich ist er der Architekt des neuen Technologie-Parks in Duisburg – einer in gestalterischer und technologischer Hinsicht einzigartigen Herausforderung. Denn die Integration des HighTech-Parks mit der bestehenden Infrastruktur eines citynahen Wohngebietes ist in dieser Form bundesweit einmalig. Die Harmonisierung von Arbeit und Leben wird Wirklichkeit.

Auch bei der Realisation dieses zukunftsweisenden Projektes werden neue Maßstäbe gesetzt – mit einer intelligenten Klimahülle, die auf wechselnde Licht- und Temperatureinflüsse ökologisch-energiesparend reagiert.

Bewohner dieses innovativen Technologie-Parks werden primär Mikroelektronik-Unternehmen sein – auch solche, die ihre Gründungsphase im benachbarten Technologiezentrum

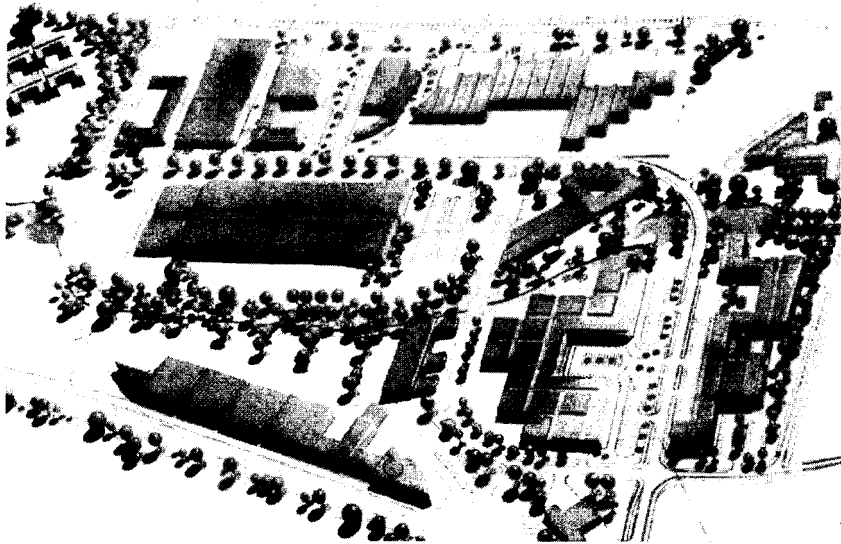
„ausgebrütet“ haben. Dieses Projekt ist mehr als nur eine städtebauliche Dominante; es ist ein nicht zu übersehendes Zeichen für die hier vorherrschende Aufbruchstimmung.

Mehr über Duisburg, den Standort Ihrer Zukunft, erfahren Sie bei unserer Gesellschaft für Wirtschaftsförderung Duisburg GmbH, Mülheimer Str. 100, D-47057 Duisburg Tel. (0203) 99 38 0, Fax (0203) 9 93 81 38



**DUISBURG AM RHEIN.
IM HERZEN EUROPAS.**

L I N Z / A U S T R I A WIRTSCHAFTSSTANDORT DER ZUKUNFT



Industriepark Linz-Pichling



Hervorragende Einstiegschancen für Unternehmen bietet der dynamische Wirtschaftsstandort Linz.

Wirtschaftswachstum, Qualifikation der Arbeitskräfte, Wissenschaft und Forschung werden höchsten internationalen Standards gerecht.

Das österreichische Wirtschaftszentrum an der Schnittstelle zwischen Wien, München, Prag und Mailand schafft hochwertigen Raum für die Wirtschaft.

Im INDUSTRIEPARK LINZ-PICHLING steht in neuartiger Konzeption eine Fläche von insgesamt 1 Mio. m² mit attraktiver Lage und optimaler Verkehrserschließung ab sofort zur Verfügung.

Die umfassende Strukturplanung eröffnet eine zukunftsweisende Bebauungsform mit höchstmöglicher Flexibilität und Individualität.

Einer der größten und modernsten Industrieparks Mitteleuropas lädt innovative Klein- und Mittelbetriebe sowie Großinvestoren zur erfolgreichen Entfaltung unternehmerischer Aktivitäten ein.

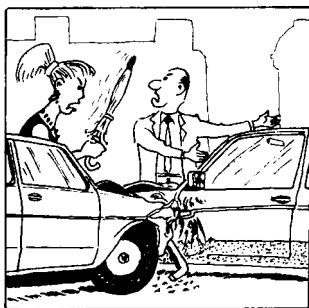
Sprechen Sie mit uns, wir beraten Sie gerne!



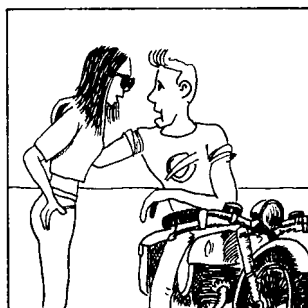
AMT FÜR WIRTSCHAFT UND BETRIEBSANSIEDLUNG
Neues Rathaus, Hauptstraße 1-5, A-4041 Linz, Tel.: (732) 23 93 / 23 10
Telefax (732) 23 74 65, Telex 2 29 33 0 Malnr A



du, ihr und Sie



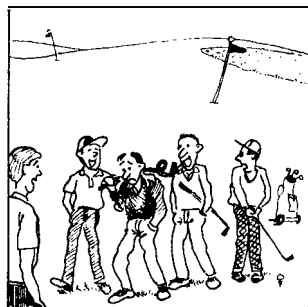
Können **Sie** nicht besser aufpassen?



Hast **du** heute Abend Zeit?



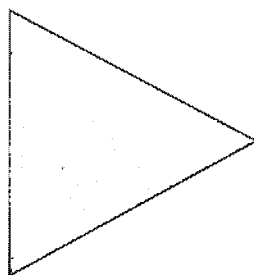
Sie kennen wahrscheinlich das Problem.



Kommt **ihr** mit ins Kino?

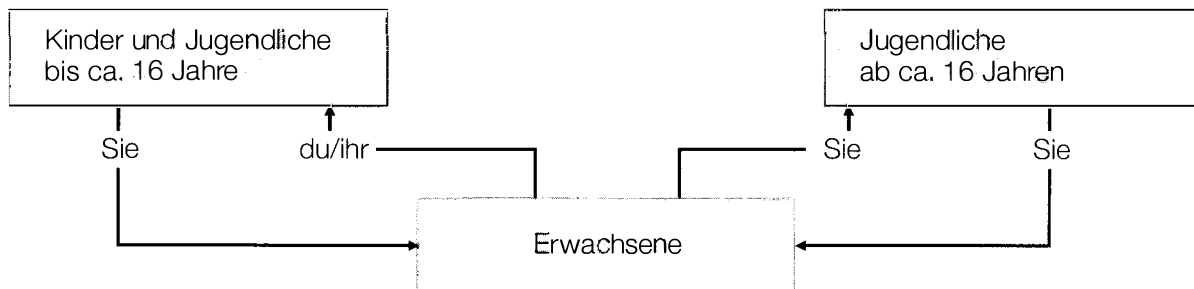
Was sagt man wann?

Familie
Freundschaft
Sport (meistens)
Arbeitskollegen (meistens)
Geschäftspartner
Cocktail, Empfang
Geschäft, Behörde, Bank usw.
Restaurant, Hotel, Bar
Kinder und Jugendliche untereinander



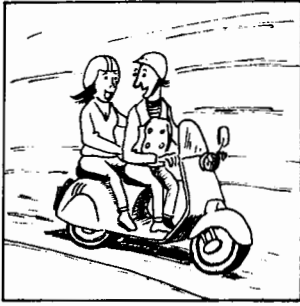
du / ihr
du / ihr
du / ihr
Sie
Sie
Sie
Sie
Sie
Sie
du / ihr

Kinder bzw. Jugendliche und Erwachsene, die sich nicht oder nicht gut kennen:

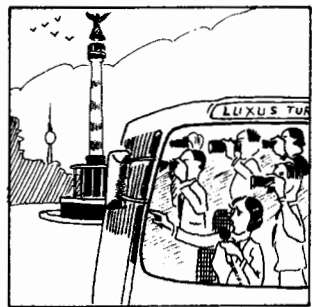




„du“ oder „Sie“?



„ihr“ oder „Sie“?



Konjugation

Ich gehe
du gehst
er geht
sie geht
es geht.

Geht es?

Danke – es geht.

Rudolf Steinmetz

Wie ist das in Ihrem Land? Wann duzt man sich? Wann sagt man „Sie“?



Konjugation Präsens (4): du/ihr

	INFINITIV	SINGULAR	PLURAL
regelmäßige Verben	fragen	du frag st	ihr frag t
Verbstamm auf -d oder -t, Konsonant + n	leiten rechnen	du leit est du rech nest	ihr leit et ihr rech net
Verben mit Vokalwechsel	geben	du gib st	ihr geb t
unregelmäßige Verben	haben sein werden dürfen wissen	du hast du bist du wirt st du darfst du weiß t	ihr hab t ihr seid ihr werdet ihr dürft ihr wisst
reflexive Verben	sich erkundigen	du erkundigst dich	ihr erkundigt euch

34 Konjugieren Sie.



Beispiel: können

du kann**st**

ihr könnt

arbeiten

du _____

ihr _____

bitten

du _____

ihr _____

antworten

du _____

ihr _____

lesen

du _____

ihr _____

wissen

du _____

ihr _____

fahren

du _____

ihr _____

sehen

du _____

ihr _____

treffen

du _____

ihr _____

schreiben

du _____

ihr _____

notieren

du _____

ihr _____

müssen

du _____

ihr _____

sollen

du _____

ihr _____

fragen

du _____

ihr _____

kennen

du _____

ihr _____

35 Hören Sie und antworten Sie.



Beispiele: a. △ Ich will nach Hamburg fahren.

- Warum willst du denn nach Hamburg fahren?

b. △ Wir wollen nach Hamburg fahren.

- Warum wollt ihr denn nach Hamburg fahren?

△ Ich lerne jetzt Französisch.

- Warum ...

Deklination der Personalpronomen

NOMINATIV	AKKUSATIV	DATIV
du	dich	dir
ihr	euch	euch

für Sorge

ich für mich
du für dich
er für sich
wir für uns
ihr für euch

jeder für sich

Burckhard Garbe

Ergänzen Sie.

1. Hallo Peter, wie geht's _____?
2. Hallo Sabine, hallo Klaus, wie geht's _____?
3. Könnt _____ um 5.00 Uhr kommen?
4. Seid _____ gestern Abend gut nach Hause gekommen?
5. Warum wendest _____ nicht an deinen Chef?
6. _____ kannst _____ bei der Handelskammer informieren.
7. Ich bin sicher, dass _____ das nicht wisst.
8. Ihr kennt _____ hier nicht so gut aus.
9. _____ könnt _____ bei der Fertigungsabteilung erkundigen.
10. Sag mir doch, wann _____ anrufen kannst!

36



Possessivartikel

SINGULAR				PLURAL
Maskulinum	Femininum	Neutrum		
du	dein neuer Chef	deine neue Firma	dein neues Modell	deine neuen Geräte
ihr	euer neuer Chef	eure neue Firma	euer neues Modell	eure neuen Geräte

Ergänzen Sie.

1. Da musst du dein ___ neu ___ Chef fragen.
2. Haben wir eu ___ genau ___ Adresse?
3. Dein österreichisch ___ Freund hat mir diese Firma genannt.
4. Habt ihr eu ___ alt ___ Auto noch?
5. Er ist eu ___ erst ___ Kunde.
6. Gestern habe ich dein ___ neu ___ Sekretärin getroffen.
7. Ihr habt eu ___ klein ___ Unternehmen gut entwickelt.
8. Ist das dein ___ neu ___ Werbeagentur?
9. Um wie viel Uhr hast du dein ___ wichtig ___ Termin?
10. Hast du noch dein ___ gut ___ Kontakte zu Siemens?

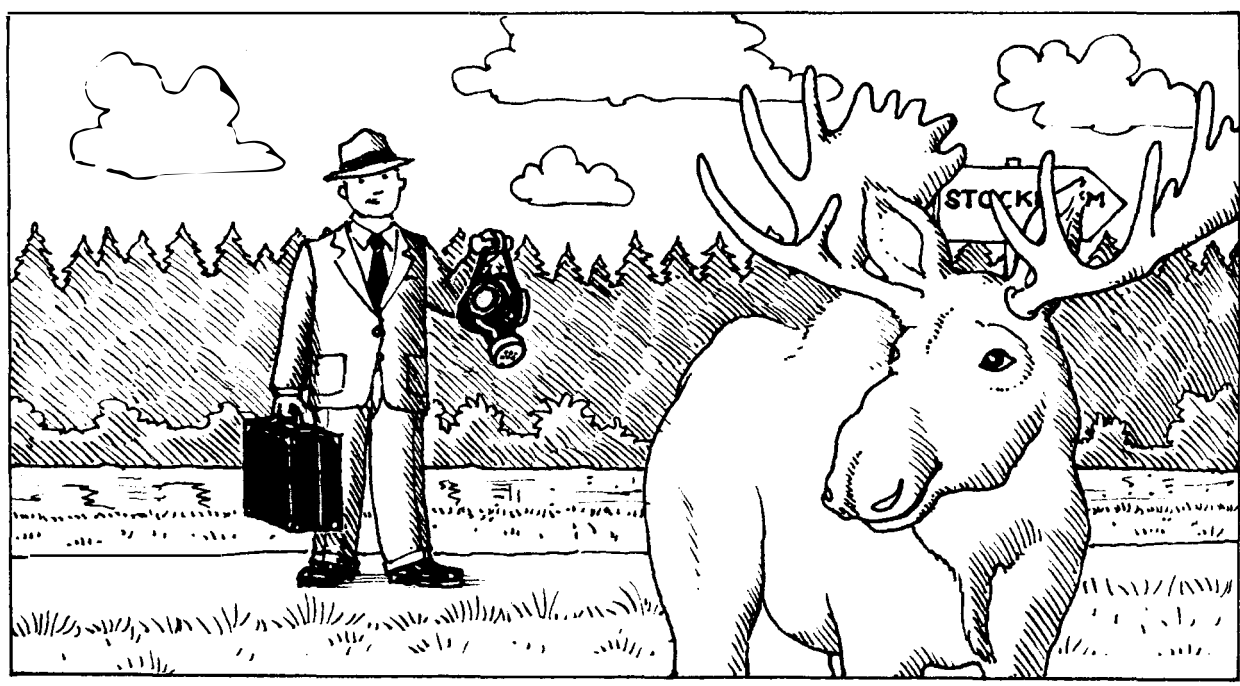
37



38 Der Text aus Aufgabe 39 enthält die folgenden Wörter. Notieren Sie die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.



der Verkäufer	_____	der Freund	_____
der Elch	_____	heutzutage	_____
die Geschichte	_____	die Luft	_____
das Sprichwort	_____	bestimmt	_____
die Gasmaske	_____	wahnsinnig	_____
tüchtig	_____	schweizerisch	_____
die Fabrik	_____	schwedisch	_____
giftig	_____	sagt – sagen	_____
Abgase (Pl.)	_____	erzählen	_____
der Schornstein	_____	war – sein	_____
berühmt	_____	stiegen – steigen	_____
die Höflichkeitsform	_____	kam – kommen	_____
der Norden	_____	brauchen	_____
der Wald	_____	es gab – es gibt	_____
das Glück	_____	konnte – können	_____
die Qualitätsware	_____	ging – gehen	_____
lustig	_____	wohnten – wohnen	_____
spät	_____	gedacht – denken	_____
der Zahnarzt	_____	begann – beginnen	_____
die Zahnbürste	_____	bauen	_____
der Bäcker	_____	warten	_____
das Brot	_____	traf – treffen	_____
der Blinde	_____	fragten – fragen	_____
der Fernsehapparat	_____	verwechselt – ver-	_____
übrigens	_____	wechseln	_____



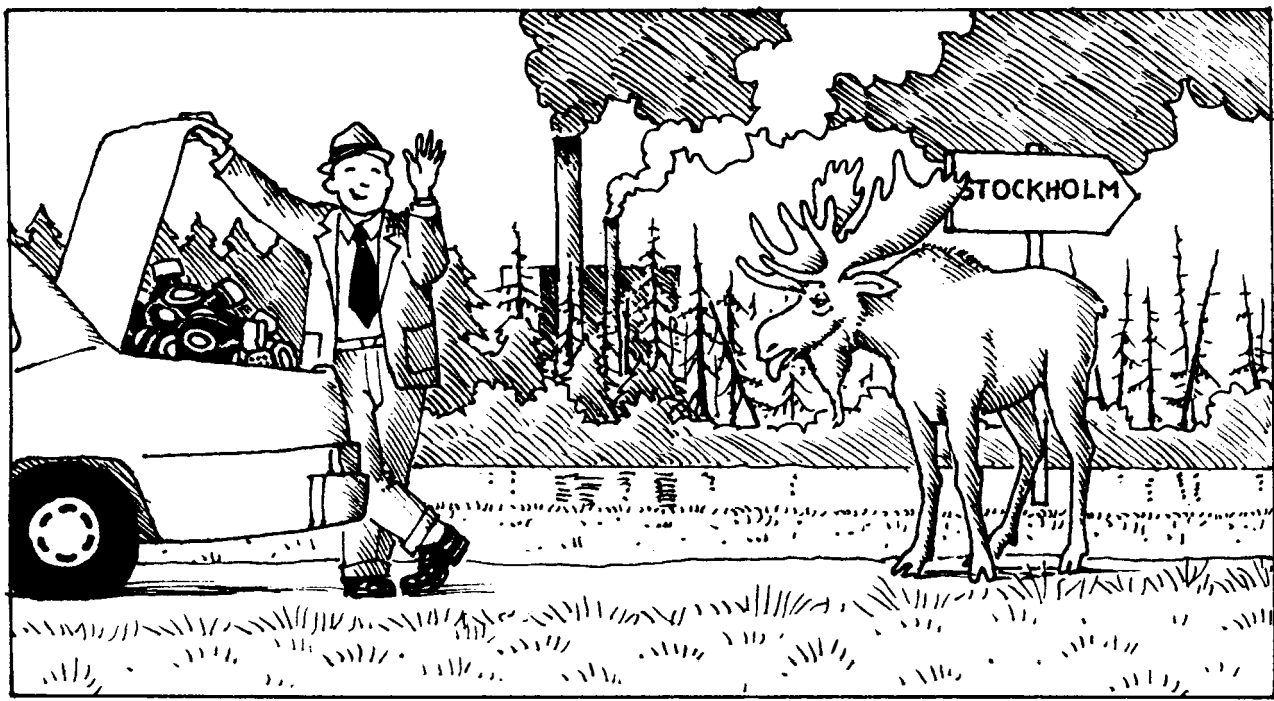
Präteritum (1)

	dürfen	können	müssen	sollen	wollen	haben	werden	sein
ich	durfte	konnte	musste	sollte	wollte	hatte	wurde	war
wir	durften	konnten	mussten	sollten	wollten	hatten	wurden	waren
du	durftest	konntest	musstest	solltest	wolltest	hattest	wurdest	warst
ihr	durftet	konntet	musstet	solltet	wolltet	hattet	wurdet	wart
Sie	durften	konnten	mussten	sollten	wollten	hatten	wurden	waren
er								
sie (Sg.)	durfte	konnte	musste	sollte	wollte	hatte	wurde	war
es								
sie (Pl.)	durften	konnten	mussten	sollten	wollten	hatten	wurden	waren

40 Ergänzen Sie im Präteritum.



- 1. Der Elch _____ (haben) eine Gasmaske
- 2. Das _____ (können) Sie nicht wissen.
- 3. Wir _____ (wollen) Sie nicht stören.
- 4. _____ (können) du die Artikel nicht teurer verkaufen?
- 5. Warum _____ (sein) ihr nicht auf der Messe?
- 6. _____ (dürfen) Sie die Maschinen nicht ausführen?
- 7. Wir _____ (müssen) billigere Teile kaufen.
- 8. _____ (sollen) er nicht gestern vorbeikommen?
- 9. Der Elch _____ (wollen) keine Gasmaske kaufen.
- 10. _____ (haben) ihr große Probleme?



Präteritum (2)

	regelmäßige Verben	Verben mit Verbstamm auf	
		-d oder -t	Konsonant + n
INFINITIV	fragen	antworten	rechnen
ich	frag t e	antwort et e	rechn et e
wir	frag t en	antwort et en	rechn et en
du	frag t est	antwort et est	rechn et est
ihr	frag t et	antwort et et	rechn et et
Sie	frag t en	antwort et en	rechn et en
er			
sie (Sg.)	frag t e	antwort et e	rechn et e
es			
sie (Pl.)	frag t en	antwort et en	rechn et en

Bilden Sie die Stammformen der Verben entsprechend dem jeweiligen Muster.

41

I. antworten, antwortete, hat ... geantwortet / wohnen, wohnte, hat ... gewohnt

arbeiten, bauen, bilden, brauchen, dauern, fehlen, fertigen, fragen, freuen, führen, glauben, handeln, hängen, hören, kaufen, sich kümmern, legen, leiten, liefern, machen, meinen, passen, planen, prüfen, rechnen, reisen, sagen, schauen, schicken, sparen, spielen, starten, steigern, stellen, suchen, wählen, warten, zeigen, zögern

II. benötigen, benötigte, hat ... benötigt

beschäftigen, beschenken, bestellen, beteiligen, betreuen, entschuldigen, entwickeln, ergänzen, erklären, sich erkundigen, erproben, erreichen, erzählen, erzielen, gehören, überholen, verdoppeln, vereinbaren, vergrößern, verkaufen, verkleinern, versuchen, verwechseln, verwenden, wiederholen

III. an/kreuzen, kreuzte ... an, hat ... angekreuzt

aus/dehnen, aus/führen, aus/füllen, aus/richten, sich aus/ruhen, aus/rüsten, bekannt machen, dar/stellen, ein/führen, ein/setzen, her/stellen, instand setzen, kennen lernen, nach/schauen, um/setzen, vor/stellen, zu/ordnen, zusammen/arbeiten, zu/schicken

IV. deklinieren, deklinierte, hat ... dekliniert

existieren, experimentieren, formulieren, informieren, integrieren, interessieren, investieren, konjugieren, konzipieren, montieren, notieren, produzieren, realisieren, telefonieren

Bilden Sie Sätze im Präteritum.

42

1. Diese Fragen / ihn / nicht interessieren.
2. Im Mai / er / noch / die Abteilung / leiten.
3. Letzte Woche / die Werbekampagne / starten.
4. Wir / sich entschuldigen.
5. Bis Januar / ich / in Düsseldorf / wohnen.
6. Er / diese Geschichte / immer sehr gerne / erzählen.
7. Wir / ihn / nach Frankfurt / schicken.
8. Die Sekretärin / im Katalog / nachschauen.

Präteritum (3)

INFINITIV	fahren	geben	rufen
ich	fuhr	gab	rief
wir	fuhren	gaben	riefen
du	fuhrst	gabst	riefst
ihr	fuhr	gabt	rief
Sie	fuhren	gaben	riefen
er			
sie (Sg.)	fuhr	gab	rief
es			
sie (Pl.)	fuhren	gaben	riefen

a - ie - a

ein/fallen, fiel ... ein, ist ... eingefallen
 enthalten, enthielt, hat ... enthalten
 erhalten, erhielt, hat ... erhalten
 hinterlassen, hinterließ, hat ... hinterlassen
 lassen, ließ, hat ... gelassen
 raten, riet, hat ... geraten

a - u - a

fahren, fuhr, ist ... gefahren
 verladen, verlud, hat ... verladen

ä - i - a

hängen, hing, hat ... gehangen

au - ie - au

laufen, lief, ist ... gelaufen

e - a - a

bestehen, bestand, hat ... bestanden
 stehen, stand, hat ... gestanden
 verstehen, verstand, hat ... verstanden

e - a - e

ab/geben, gab ... ab, hat ... abgegeben
 geben, gab, hat ... gegeben
 lesen, las, hat ... gelesen
 sehen, sah, hat ... gesehen
 vergessen, vergaß, hat ... vergessen

e - a - o

an/nehmen, nahm ... an, hat ... angenommen
 nehmen, nahm, hat ... genommen
 übernehmen, übernahm, hat ... übernommen
 an/sprechen, sprach ... an, hat ... angesprochen
 entsprechen, entsprach, hat ... entsprochen
 sprechen, sprach, hat gesprochen
 empfehlen, empfahl, hat ... empfohlen
 entwerfen, entwarf, hat ... entworfen
 treffen, traf, hat ... getroffen

e - i - a

ein/gehen, ging ... ein, ist ... eingegangen
 gehen, ging, ist ... gegangen

e - o - o

hervor/heben, hob ... hervor, hat ... hervorgehoben

ei - ie - ei

heißen, hieß, hat ... geheißen

ei - i - i

unterstreichen, unterstrich, hat ... unterstrichen

ei - ie - ie

entscheiden, entschied, hat ... entschieden
 schreiben, schrieb, hat ... geschrieben
 steigen, stieg, ist ... gestiegen
 vertreiben, vertrieb, hat ... vertrieben

i - a - e

bitten, bat, hat ... gebeten

i - a - o

beginnen, begann, hat ... begonnen
 schwimmen, schwamm, ist ... geschwommen

i - a - u

sich befinden, befand sich, hat sich ... befunden
 trinken, trank, hat ... getrunken
 verbinden, verband, hat ... verbunden

ie - a - e

liegen, lag, hat ... gelegen

ie - o - o

ab/biegen, bog ... ab, ist ... abgebogen
 beschließen, beschloss, hat ... beschlossen
 beziehen, bezog, hat ... bezogen
 fliegen, flog, ist ... geflogen

o - a - o

kommen, kam, ist ... gekommen
 vorbei/kommen, kam ... vorbei, ist ... vorbeigekommen

u - a - a

tun, tat, hat ... getan

u - ie - u

an/rufen, rief ... an, hat ... angerufen
 zurück/rufen, rief ... zurück, hat ... zurückgerufen


Ergänzen Sie im Präteritum.

1. Er _____ (kommen) nach Deutschland.
2. Er _____ (sprechen) recht gut Deutsch.
3. Er _____ (verstehen) vieles.
4. Er _____ (lesen) deutsche Zeitungen.
5. Er _____ (sehen) deutsche Filme.
6. Er _____ (gehen) ins Theater und in die Oper.
7. Er _____ (vergessen) sein Land nicht.
8. Oft _____ (anrufen) er zu Hause
9. Er _____ (schreiben) oft nach Hause.
10. Im Januar _____ (fliegen) er zurück.

Präteritum (4)

sich aus/kennen, kannte sich ... aus, hat sich ... ausgekant
 erkennen, erkannte, hat ... erkannt
 kennen, kannte, hat ... gekannt
 denken, dachte, hat ... gedacht
 nennen, nannte, hat ... genannt
 sich wenden, wandte sich, hat sich ... gewandt
 bringen, brachte, hat ... gebracht
 wissen, wusste, hat ... gewusst

Welche Personen passen? Kreuzen Sie an.


	ich	wir	du	ihr	Sie	er / sie / es	sie (Pl.)
dachte	X					X	
gab							
nahmen							
traft							
brachtest							
stand							
sahst							
hörten							
ließ							
kanntet							



Ankunft im Hotel



△ Guten Abend!

● Guten Abend! Mein Name ist Karitides. Ich habe ein Zimmer reserviert.

△ Herr Karitides, *ein Einzelzimmer mit Bad* für eine Nacht. Zimmer 107, im ersten Stock.

● Ich habe meinen Wagen *rechts neben dem Eingang* geparkt. Kann ich ihn da über Nacht stehen lassen?

△ Ja, aber wir haben auch noch Platz in der Tiefgarage.

● Ach, das ist nicht nötig. Ab wie viel Uhr ist das Restaurant geöffnet?

△ Unser Restaurant ist *durchgehend bis 24.00 Uhr* geöffnet. Und hier ist Ihr Schlüssel, bitte. Der Aufzug ist gleich rechts. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Abend!

● Vielen Dank!

45 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



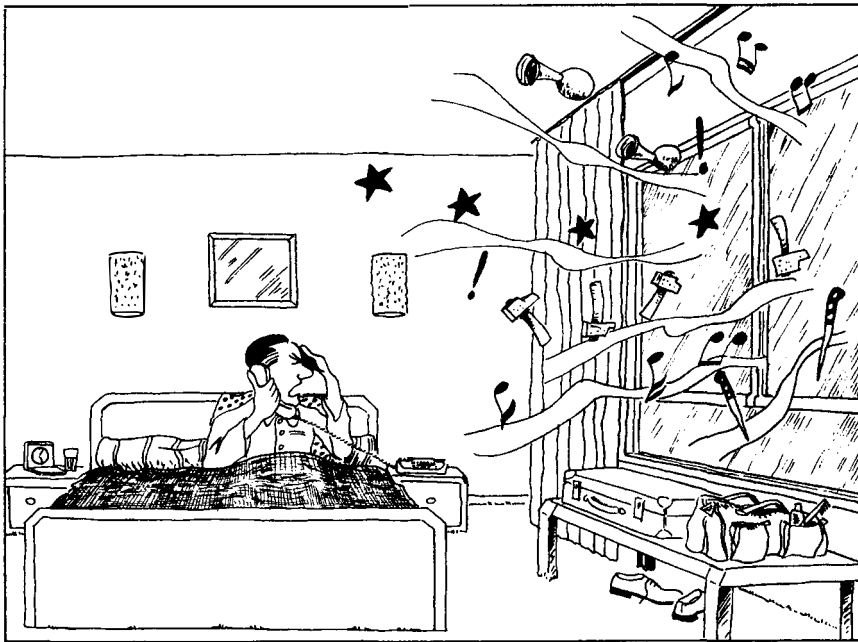
- ein Doppelzimmer mit Dusche
- ein Einzelzimmer mit Dusche und WC
- ein Doppelzimmer mit Alsterblick

- hier gleich an der Ecke
- in der Seitenstraße
- vor dem Hotel

- ab 18.00 Uhr
- von 18.00 bis 22.00 Uhr
- ab sieben



Problem mit dem Zimmer



- △ Entschuldigen Sie bitte, haben Sie vielleicht ein Zimmer, das nicht so laut ist? Mit dem Lärm kann ich nicht schlafen.
- Ich schaue mal nach ... Ich hätte noch ein Zimmer *im dritten Stock*, das geht *auf den Garten*, aber es hat *nur eine Dusche* und ist etwas kleiner.
- △ Aber einen Fernseher hat es auch?
- Ja, selbstverständlich.
- △ Gut, dann würde ich gern dieses Zimmer nehmen.
- Zimmer 309. Ich lasse Ihr Gepäck hinaufbringen.
- △ Vielen Dank!
- Gute Nacht!
- △ Gute Nacht!

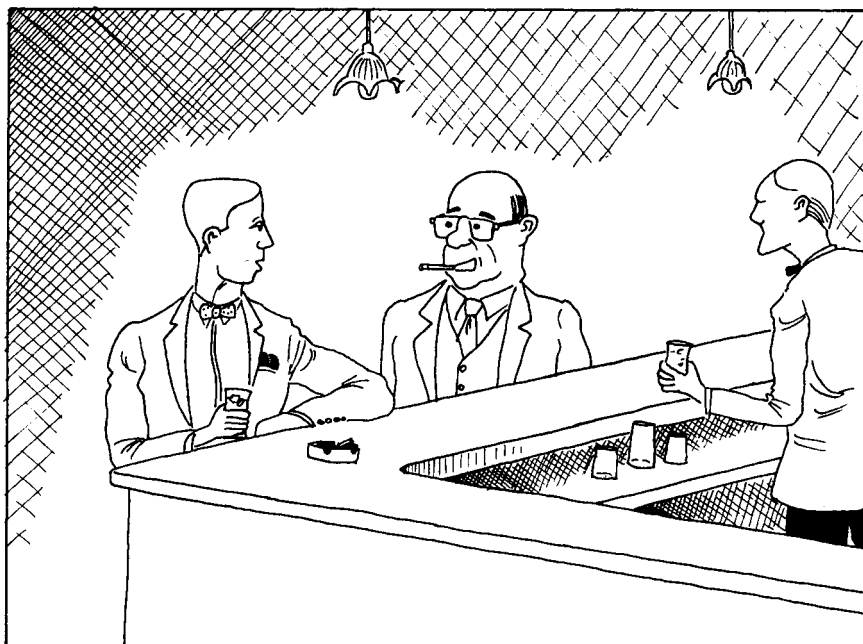
Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| – im Erdgeschoss | – auf die Seitenstraße | – kein Bad |
| – auf der ersten Etage | – auf den Hof | – nur ein WC |
| – im Nebenhaus | – auf den Park | – nur ein kleines Bett |





An der Hotelbar (1)



△ Schöner Tag heute, nicht wahr?

● Ja, endlich mal ein wenig Sonne. Das tut gut. Sind Sie schon länger hier?

△ Nein, ich bin *erst gestern* angekommen. Und Sie?

● Ich auch. Ich war noch nie in Dresden. Die Stadt soll sehr schön sein.

△ Ja, das stimmt, der Zwinger, die Semper-Oper ... Es gibt viel zu sehen.

● Darf ich Sie zu *einem Glas* einladen?

47 Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.



- erst heute Morgen
- am Montag
- gerade erst

- einem Bier
- einem Whisky
- einem Drink



An der Hotelbar (2)



- △ Entschuldigung, haben Sie vielleicht Feuer?
- Ja, hier bitte.
- △ Haben wir uns nicht schon mal gesehen? *In Berlin* vielleicht?
- Da war ich schon lange nicht mehr.
- △ Oder in Wien?
- Das mag sein. Da bin ich öfter.
- △ Sind Sie auch *in der Filmbranche*?
- Nicht direkt.
- △ Wie wäre es mit einem Sekt?

Ersetzen Sie die schräg gedruckten Elemente durch folgende.

- | | |
|------------------|-----------------------|
| – in der Toskana | – in der Modebranche |
| – in Zürich | – in der Werbebranche |
| – auf Sylt | – im Hotelgewerbe |



Sprachführer**Wir suchen ein Zimmer**

Kann ich ein anderes (eine andere Art) Zimmer sehen? Haben Sie auch (vielleicht) ein Zimmer mit einem Bett (einer Tür, einem Fenster)? Gibt es ein Zimmer mit WC? Gibt es im Hotel ein WC? Irgendwo im Ort? Lassen Sie mein Klavier von der Gepäckaufbewahrung holen.

Umgang mit dem Hotelpersonal

Wer hat meine Handtücher benutzt? Was liegt dort auf dem Teppich? Wo sind meine Kleider? Wo ist mein Pyjama? Wer liegt in (unter) meinem Bett?

Julian Schutting

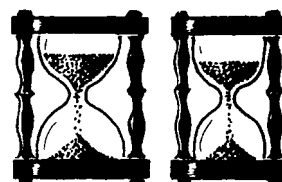
Alles was mir auf der Welt gefällt
ist entweder **verboten,**
ungesund,
ungesetzlich,
oder **es macht dick.**



Was ist Ihrer Meinung nach in Deutschland verboten und was wird als ungesund oder als unmoralisch betrachtet? Kreuzen Sie an.

	verboten	ungesund	unmoralisch
1. lügen 2. falsch parken 3. rauchen 4. links fahren 5. jemanden denunzieren 6. gestresst leben 7. seinen Ehepartner betrügen 8. ruhestörender Lärm 9. viel Alkohol trinken 10. ein Ladengeschäft sonntags öffnen			

Denksportaufgaben



50

- Sie haben zwei Sanduhren, eine von sieben und die andere von elf Minuten, und Sie wollen ein Gericht 15 Minuten lang kochen. Was machen Sie?
- Sie haben zwei Kugelschreiber, einen billigen und einen teureren. Der teurere hat 10 DM mehr gekostet als der billigere. Für beide zusammen haben Sie 11 DM ausgegeben. Wie viel hat der billigere gekostet?

Konsonanten b-p; d-t; g-k



[b]	Schreibweisen: b, bb	bitte, Fabrik, Lobby
[p]	Schreibweisen: p, pp, b	Oper, Pappe, Typ, halb
[d]	Schreibweisen: d, dd	dürfen, oder, Caddie
[t]	Schreibweisen: t, tt, d	treffen, Rate, Mitte, Argument, Geld
[g]	Schreibweisen: g, gg	groß, Anzeige, Reggae
[k]	Schreibweisen: k, ck, g	Kassette, Faktor, Brücke, Betrag

Hören Sie und wiederholen Sie.

werben, ...

51



Hören Sie und schreiben Sie.

Abend, ...

52



53 Wörterrätsel



Wie heißen die Adjektive?

1. W _ _ H _ IG
2. B _ _ LIG
3. SCH _ I _ _ IG
4. G _ NS _ IG
5. ZU _ ER _ _ S _ IG
6. LEI _ T _ N _ S _ _ HIG
7. V _ EL _ EI _ IG
8. L _ S _ IG
9. _ AN _ WE _ LIG
10. SER _ EN _ _ SSIG
11. H _ CH _ ER _ IG
12. E _ N _ I _ AR _ IG
13. E _ NM _ LIG
14. T Ü _ H _ IG

1. PR _ _ TISCH
2. T _ CH _ ISCH
3. _ HEOR _ _ ISCH

4. T _ CH _ O _ O _ ISCH
5. Ö _ ONO _ ISCH
6. E _ E _ T _ ISCH
7. _ YNA _ ISCH
8. UN _ OR _ _ ISCH
9. Ö _ OLO _ ISCH
10. SO _ _ OLO _ ISCH

1. _ ROF _ S _ I _ NELL
2. _ RIG _ NELL

1. _ N _ O _ ATIV
2. AT _ RA _ TIV

1. WI _ T _ CH _ _ TLICH
2. U _ WEL _ FRE _ N _ LICH
3. S _ O _ TLICH

54 Silbenrätsel



Aus den folgenden Silben lassen sich acht zusammengesetzte Substantive bilden.

AN-BE-BE-BE-DIG-FACH-FLOT-FLUG-FREUND-GE-GE-GNE-HÖCHST-KAM-KEIT-KEIT-KUM-LI-LICH-NUT-PA-PRES-PUB-RA-SCHWIN-SE-TE-TE-WACHS-WER-WER-ZEI-ZER-ZEUG-ZIEL-ZU

B	_____	T	F	_____	E
H	_____	T	Z	_____	E
W	_____	E	Z	_____	M
W	_____	E	F	_____	E

Test 5 / 6

Punkte

1. Ergänzen Sie.

_____ Sie sich bei ihm, ob das Gerät sparsam im Verbrauch ist. (1)

Wir legen _____ auf eine sehr gute Qualität. (1)

Dieses Auto kann ich Ihnen besonders _____. (1)

_____ Sie vielleicht, ob er die Bestellung erhalten hat? (1)

_____ Sie an die Anschaffungskosten! (1)

2. Ergänzen Sie mit jemand.. / niemand.. / je / nie / irgendwo / nirgendwo.

War jemand da? - Nein, wir haben _____ gesehen. (1)

Sind Sie schon mal in Köln gewesen? - Nein, noch _____. (1)

Haben Sie meinen Stempel _____ gesehen? - Ja, aber ich weiß nicht mehr wo. (1)

_____ ist es so schön wie hier! (1)

Können Sie mir diese Marke empfehlen? - Nein, diese Marke kann ich _____ empfehlen. (1)

3. Ergänzen Sie das fehlende Adjektiv.

die _____ Produkte (Griechenland) (1)

die _____ Konkurrenz (China) (1)

die _____ Arbeitnehmer (Portugal) (1)

eine _____ Zeitschrift (Polen) (1)

der _____ Whiskey (Irland) (1)

4. Ergänzen Sie.

Er ist _____ Zeit verreist. (1)

Wir treffen uns _____ nächsten Montag. (1)

Er kommt _____ nächsten Monat. (1)

_____ Tag der Einheit wird nicht gearbeitet. (1)

Die Besprechung beginnt _____ 10.00 Uhr. (1)

5. Ergänzen Sie.

_____ Sie bitte die Bestellkarte aus! (1)

Das _____ beträgt 120 kg. (1)

Die Ausmaße sind: Länge 1,20 m, Breite 0,80 m, _____ 0,50 m. (1)

Wir können unseren Werbe_____ leider nicht erhöhen. (1)

Die Zuwachs_____ beträgt 3%. (1)

6. Bilden Sie Sätze im Präsens.

- Wissen Sie, _____ ? (1)
 (die Wartung übernehmen / wer)
 Erkundigen Sie sich, _____ ! (1)
 (am billigsten sein / welches Modell)
 Ich weiß nicht, _____ . (1)
 (dieses Konzept / richtig sein / ob)
 Ich nehme ein Taxi, _____ . (1)
 (wenig Zeit haben / ich / weil)
 Fragen Sie ihn, _____ . (1)
 (die Teile montiert werden / wann)

7. Ergänzen Sie mit einem Komparativ oder mit einem Superlativ.

- Haben Sie keinen _____ (gut) Werbeslogan? (1)
 Wir möchten eine _____ (hoch) Zuwachsrate erzielen. (1)
 Er hat in den _____ (erfolgreich) Unternehmen gearbeitet. (1)
 In den _____ (viel) Ländern versteht man Englisch. (1)
 Brauchen Sie _____ (detailliert) Unterlagen? (1)

8. Ergänzen Sie.

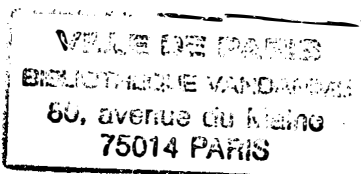
- Haben Sie von unser _____ Schwierigkeiten gehört? (1)
 Sprechen Sie mit Ih _____ Mitarbeitern? (1)
 Wir interessieren uns für sein _____ Projekt. (1)
 Das geht nicht ohne unser _____ Werbeagentur. (1)
 Er fährt zu sein _____ Direktor. (1)

9. Ergänzen Sie mit den Formen der 2. Person.

- Hat er _____ (du) sein altes Auto verkauft? (1)
 Wie geht es _____ (ihr)? (1)
 Ich empfehle _____ (ihr) dieses Modell. (1)
 Ich schreibe _____ (du) nach meiner Geschäftsreise. (1)
 Hat er _____ (ihr) gefragt? (1)

10. Ergänzen Sie mit den Formen des Präteritums.

- wir _____ (dürfen) (1)
 du _____ (sehen) (1)
 er _____ (beginnen) (1)
 er _____ (bitten) (1)
 ich _____ (wissen) (1)



Register zur Grammatik

ab, seit (L2), S. 58; (L3), S. 86
 Adjektivdeklinaton (L4), S. 126/127
 Akkusativ (L2), S. 38
als (L6), S. 188
 Artikel
 – Akkusativ (L2), S. 38
 – Dativ (L2), S. 45
 – Genitiv (L5), S. 167
 – Nominativ (L1), S. 24; (L2), S. 38
 Aussagesätze (L1), S. 26
 Aussagesätze mit Modalverb (L2), S. 40

 Dativ (L2), S. 45
dein, euer (L6), S. 209
 Deklination
 – Adjektive (L4), S. 124/127
 – bestimmter und unbestimmter Artikel (L2), S. 38/45; (L5), S. 167
 – Demonstrativartikel (L4), S. 125
 – Personalpronomen (L2), S. 46; (L6), S. 209
 – Possessivartikel (L6), S. 209
 – Demonstrativartikel (L4), S. 125
 Direktivergänzungen (L4), S. 118/134/137; (L5), S. 174
du, ihr und Sie (L6), S. 206

(eben)so (L6), S. 188
 Entscheidungsfragen (L1), S. 15/25; (L2), S. 41
uer, dein (L6), S. 209

 Frageadverbien
 – *Wann?* (L2), S. 45; (L6), S. 192
 – *Wie?, Wo?, Woher?* (L1), S. 25
 – *Wie viel?* (L1), S. 54
 Fragepronomen
 – *Was?, Wer?* (L1), S. 25
 Fragesätze
 – Entscheidungsfragen (L1), S. 15/25
 – indirekte Fragesätze (L5), S. 161
 – mit Modalverb (L2), S. 40
 – Sachfragen (L1), S. 15/25; (L2), S. 49

 Genitiv (L5), S. 167
gern, lieber, am liebsten (L6), S. 200

haben (L1), S. 21; (L6), S. 212
hängen (L4), S. 136/137

ihr, du (L6), S. 206
 Imperativ (L3), S. 84
 indirekte Fragesätze (L5), S. 161
 Infinitiv – Perfekt (L3), S. 94/96/97
irgendwo, nirgendwo, nirgends (L5), S. 174

je(mals), nie(mals) (L5), S. 174
jemand, niemand (L5), S. 173

 Komparation (L6), S. 186/188
 Konjugation
 – Perfekt (L3), S. 94/96/97
 – Präsens
 – von *haben* und *sein* (L1), S. 21
 – der Modalverben (L2), S. 37; (L4), S. 116
 – regelmäßige Verben (L1), S. 15/21; (L2), S. 37
 – unregelmäßige Verben (L1), S. 21; (L2), S. 37; (L3), S. 83; (L5), S. 172
 – Verben mit Vokalwechsel (L2), S. 83; (L5), S. 172
 – zweite Person Sg. und Pl. (L6), S. 208
 – Präteritum (L6), S. 212/213/214
 Konjunktionen
 – *dass, weil, wenn, ob ...* (L5), S. 161

liegen, legen (L4), S. 136/137

 Modalverben (L2), S. 37/40; (L4), S. 116

 Nebensätze
 – Position (s. Satzarten)
nicht (L1), S. 24; (L4), S. 123
nicht, kein (L4), S. 123
nie(mals), niemand, nirgends, irgendwo (L5), S. 173/174

 Ortsangaben (L2), S. 38

 Partizip II (L3), S. 77/96/97
 Passiv (L3), S. 77; (L4), S. 112

Perfekt (L3), S. 94
 Personalpronomen (L1), S. 15; (L2), S. 46; (L6), S. 209
 Pluralbildung der Substantive (L2), S. 62/63; (L4), S. 131
 Positiv (L6), S. 186/188
 Possessivartikel (L1), S. 24; (L5), S. 167; (L6), S. 209
 Präpositionen
 – *ab, seit* (L3), S. 86
 – mit dem Akkusativ (L6), S. 191
 – mit dem Dativ (L2), S. 45; (L3), S. 81/86; (L6), S. 191
 – mit Dativ oder Akkusativ (s. Wechselpräpositionen)
 Präteritum (L6), S. 212/213/214/215
 Pronomen (*k)eine(r,s), welche* (L3), S. 82

 Reflexivpronomen (L3), S. 83
 reflexive Verben (L3), S. 83

 Sachfragen (L1), S. 25; (L2), S. 45
 Satzstellung
 – Aussagesätze (L1), S. 26
 – Entscheidungsfragen (L1), S. 15/25; (L4), S. 41
 – Imperativsätze (L3), S. 84
 – Sätze mit Modalverben (L2), S. 40; (L4), S. 116
 – Nebensätze (L5), S. 161
 regelmäßige Verben (L1), S. 15/21; (L2), S. 37
 – Sachfragen (L1), S. 25; (L2), S. 25
 – Sätze mit trennbaren Verben (L3), S. 79
seit (L2), S. 58; (L3), S. 86
sein (L1), S. 21; (L2), S. 37
 Situativergänzungen (L4), S. 118/134/137; (L5), S. 174
stehen, stellen (L4), S. 136/137
 unregelmäßige Verben (L1), S. 21; (L2), S. 7; (L3), S. 83; (L5), S. 172

Temporalangaben (L6), S. 192
 trennbare Verben (L3), S. 79

 Verben
 – auf *-ieren* (L3), S. 77
 – mit Dativ- und Akkusativergänzung (L4), S. 117
 – mit Direktiv- und Situativergänzung (L4), S. 136/137
 – mit Vokalwechsel (L2), S. 83; (L5), S. 172
 – Modalverben (L2), S. 37; (L4), S. 116
 – reflexive Verben (L3), S. 83
 – regelmäßige Verben (L1), S. 15/21; (L2), S. 37
 – trennbare Verben (L3), S. 79
 – unregelmäßige Verben (L1), S. 21; (L2), S. 37; (L3), S. 83; (L5), S. 172
 – untrennbare Verben (L3), S. 79
von, vom, von der (L3), S. 81

Wann? (L2), S. 45; (L6), S. 192
 Wechselpräpositionen (L4), S. 118/134/137
Welch...? (L2), S. 49
Wo?, Wohin? (L4), S. 118/134/137
 Wortbildung (L2), S. 34; (L4), S. 108; (L6), S. 185/203
 Wortstellung (s. Satzarten)

 Zeitangaben (L2), S. 58
 Zeitpunkte und Zeitintervalle (L2), S. 56
 zusammengesetzte Wörter (L2), S. 34; (L6), S. 203
 Zusammenziehung von Präpositionen und Artikel (L2), S. 45